

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пст. Студенец

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец
Протокол № 3
От «11» октября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ «Детский
сад» пст. Студенец М.А.Яцунская
Приказ № 122 от 27.10.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68F80FF85966DA649F214C8A1F588E38D05EB0B1
Владелец: Яцунская Маиса Александровна
Действителен: с 12.01.2022 до 12.04.2023

Положение

об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад» пст. Студенец

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Примерного положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 с изменениями на 09.05.2021г, в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 20.11.2012года «Об образовании в Российской Федерации в редакции от 25.07.2022года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Студенец.

- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец.

1.3. Архив МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец создаётся в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив

1.4. В своей работе архив МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец возлагается приказом заведующей ДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива

В архив ДОУ поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МБДОУ «Детский сад» пст. Студенец .

2.4. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований,

устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ .

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. Архивная справка подписывается руководителем организации.

4.6. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

4.7. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации и гербовой печатью организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

5. Права и ответственность по ведению архива.

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива:

- Контролирует выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

- Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) заведующим.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об архиве ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Яцунская Маиса Александровна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023