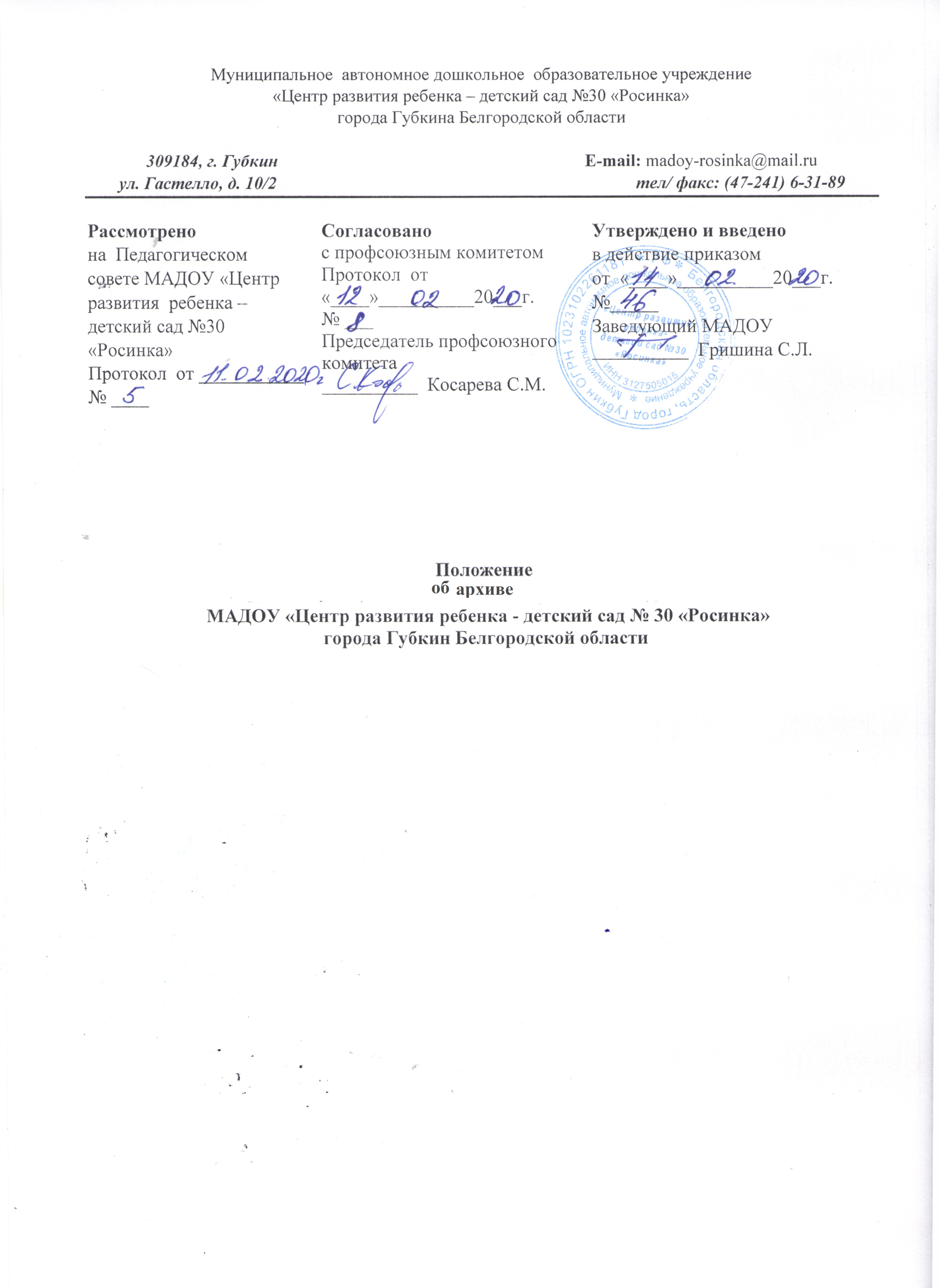
****

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 30 «Росинка» города Губкина Белгородской области (далее - Положение) разработано в соответствии примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 30 «Росинка» города Губкина Белгородской области (далее Архив) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив создается с целью осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.4. Положение об Архиве принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим МАДОУ.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ](https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-22.10.2004-N-125-FZ/) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Уставом МАДОУ, настоящим положением, локальными нормативными актами.

1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий, а в ее отсутствии исполняющий обязанности заведующего.

1.6. Непосредственное руководство Архивом возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (на делопроизводителя).

**II. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

**IV. Функции Архива**

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Осуществляет оформление и комплектование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

Оформление дел.

а). Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

б). На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи.

в). По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

г). Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

д). В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами) в деле. Заверительная надпись подписывается заведующим МАДОУ с указанием его должности и даты составления.

е). Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

ж). Дела временного хранения оформляются упрощенно: подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

з). Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

и). Описи составляются делопроизводителем.

к). Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

л). На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МАДОУ.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МАДОУ (далее ЭПК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК;

б) на утверждение заведующего МАДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертиза ценности документов:

а). Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

б). Экспертизу ценности документов в МАДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

в). Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МАДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ.

г). Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАДОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников МАДОУ о составе и содержании документов Архива.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете делопроизводителя.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МАДОУ.

4.1.15. Участвует в разработке документов МАДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

**V. Права Архива**

5.1. Архив имеет право:

а). Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

д). Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) МАДОУ.

**VI. Ответственность за функционирование Архива**

6.1. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив назначается заведующим МАДОУ.

6.2. Назначенное приказом заведующего МАДОУ лицо, ответственное за ведение Архива, отвечает за выполнение возложенных на Архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель МАДОУ.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение об Архиве является локальным нормативным актом МАДОУ, регламентирующим деятельность Архива, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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