

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 16 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» Г.ПЕЧОРА

Директор МАДОУ «Детский сад № 16»
Гацелинская Л.М.
Приказ № 61/2 от «01» сентября 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад №16 общеразвивающего вида" г. Печора

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора;
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении.

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе с архивом Учреждение руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования г. Печоры и настоящим Положением.

1.5. Контроль за ведением архива Учреждения осуществляет руководитель.

2. Состав документов архива

2.1. Архив Учреждения хранит:

2.1.1. Документы, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения.

2.1.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. **2.1.3.** Архивные документы постоянного хранения и по личному составу Учреждения.

2.1.4. Учетные документы архива детского сада.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива Учреждения:

3.1.1. Комплектование документации, 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 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 Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Учреждения, 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. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения.

4. Права и ответственность по ведению архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

4.2. Предоставлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.