|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО заведующим МДОУ №3 Приказ № 3 от 09.01.2019 |

Положение
об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №3

1. Общие положения

Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использовании архивных документов муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №3.

- рациональной организации документационного обеспечения в МДОУ №3

1.3. Архив МДОУ №3 создаётся в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МДОУ №3 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив

1.4. В своей работе архив МДОУ №3 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 МДОУ №3 осуществляет заведующий МДОУ.

1.6. Непосредственное руководство архивом МДОУ № 3 возлагается приказом заведующей МДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

**2. Состав документов архива**

В архив МДОУ  поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ №3, 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 МДОУ№3

2.4. Справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи и функции архива**

***3.1. Основными задачами архива МБДОУ 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 МБДОУ осуществляет следующие функции:***

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МДОУ, 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 МДОУ 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](https://pandia.ru/text/category/zashita_sotcialmznaya/) граждан, предусматривающей их [пенсионное обеспечение](https://pandia.ru/text/category/pensionnoe_obespechenie/), а также получение льгот и компенсаций в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/);

**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 МДОУ.

- 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.