

**РАССМОТРЕНО
На общем собрании
работников МБДОУ д\с № 49
Протокол № 4 от 31 июля 2020 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д\с № 49
Я.А. Пашкова
Приказ № 108/2 от 31 июля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОГО САДА № 49 Г. БЕЛГОРОДА**

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 г. Белгорода (далее — Учреждение) в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами и приказами Учреждения, настоящим Положением.

1.3 Архив Учреждения (далее - Архив) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.4 В Архиве находятся группированные исполненные документы, постоянного (свыше 10 лет) хранения, а также дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.5 Ответственное лицо за деятельность архива Учреждения назначается руководителем Учреждения.

2. Состав документов Архива

2.1 Архив образовательной организации хранит документы в соответствии с номенклатурой дел Учреждения, утвержденной приказом руководителя.

3. Задачи Архива

3.1 К задачам Архива относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.
- Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
- Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива

4.1 Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

4.1.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.1.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов 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 деятельности Учреждения.

4.1.5 Осуществляет подготовку документов и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссией 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;

б) на утверждение заведующему Учреждения 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6 Организует передачу документов Архива 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, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.1.9 Организует информирование руководства и работников организации 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 методическом кабинете Учреждения.

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 Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.1.15 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.16 Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17 Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5. Права ответственного лица

5.1 Ответственное лицо представляет заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2 Запрашивает в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

5.3 Дает рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4 Информирует структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив.