

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ д/с № 49
Протокол № 2 от 04.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 49
Пашкова Я.А.
Приказ № 134 от 04.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 49 «ЛУКОМОРЬЕ» Г. БЕЛГОРОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 «Лукоморье» 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 N 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. Информировует 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 оформления 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. Информировует структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив.