

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников МБДОУ д/с №64
протокол № 1 от 27.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с №64
М.М. Мусанова
М.М. Мусанова
приказ №17/6 от 27.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
детского сада комбинированного вида №64
г. Белгорода

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №64 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.

II. Состав документов Архива

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

III. 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.

IV. Функции Архива

4. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в

- деятельности Учреждения.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.
 - 4.3. 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.
 - 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в деятельности Учреждения.
 - 4.5. 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.
 - 4.6. Организует передачу документов Архива на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 4.7. 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.
 - 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.
 - 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива.
 - 4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в методическом кабинете Учреждения.
 - 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.13. Ведет учет использования документов Архива.
 - 4.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.
 - 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
 - 4.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 4.17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и

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

V. 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. Информировывает структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив.