

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №41 «Семицветик»
города Губкина Белгородской области**

**Утверждено и введено в действие приказом:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 41
«Семицветик»**

_____ М.С. Полякова
приказ № 55 от 30 декабря 2022 г

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 41 «СЕМИЦВЕТИК» ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 «Семицветик» города Губкина Белгородской области (далее Учреждение, Архив Учреждения) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42;
- Уставом Учреждения.

1.2. Архив Учреждения выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Заведующий Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему Учреждения

1.5. Архив работает по плану, утвержденному заведующим Учреждением, и отчитывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- архивные фонды личного происхождения;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи Архива Учреждения

3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;
- комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

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

4.4. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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;

- на утверждение заведующему Учреждением 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) муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав муниципального Архивного фонда, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.10. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- работникам в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права и обязанности ответственного за архив.

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций, ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;

- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы Архива;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6. Ответственность за функционирование Архива.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренным настоящим положением, несет лицо ответственное за Архив.

6.2. Ответственный за подготовку и предоставление документов на хранение в Архив, назначается заведующим Учреждения.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.