

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №11»
_____ А.Р. Долматова
09 января 2019 г.

Положение
об архиве Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 комбинированного вида»
г. Сыктывкара

1. Общие положения

- 1.1. Положением об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 комбинированного вида» г. Сыктывкара (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с 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», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
 - совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ;
 - рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на архив МБДОУ, который выступает источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
- 1.4. Архив МБДОУ создается в целях своевременного приема, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив после ликвидации МБДОУ.
- 1.5. Архив МБДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ, настоящим Положением.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ, а в его отсутствие заместитель заведующего, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.7. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом заведующего МБДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива МБДОУ

Архив МБДОУ хранит:

- 2.1. Документы постоянно и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ.
- 2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии).
- 2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).
- 2.4. Фонд пользования (архива).
- 2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МБДОУ.

3. Задачи архива МБДОУ

К задачам архива МБДОУ относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов архива МБДОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДОУ и своевременной передачей их в архив МБДОУ.

4. Функции архива МБДОУ

Архив МБДОУ 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 МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 4.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ 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.
 - 4.4.2. На утверждение заведующему МБДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел 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.
- 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся в архиве МБДОУ в целях отбора документов для включения в состав архива МБДОУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ.
- 4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.11. Ведет учет использования документов архива МБДОУ.
- 4.12. Создает фонд использования архива МБДОУ и организует его использование.
- 4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБДОУ.
- 4.14. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.15. Оказывает методическую помощь:
 - в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в архив МБДОУ.

5. Права архива МБДОУ

Архив МБДОУ имеет право:

- 5.1. Представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ.
- 5.2. Запрашивать у работников МБДОУ сведения, необходимые для работы архива МБДОУ.
- 5.3. Давать рекомендации работникам МБДОУ по вопросам, относящимся в компетенции архива МБДОУ.
- 5.4. Информировать работников МБДОУ о необходимости передачи документов в архив МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.