ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное казенное учреждения «Управление образование города Белово»

Муниципальное бюджетное дошкольное бюджетное дошкольное образование «Детский сад №57 «Никитка» города Белово»

652614 Кемеровская область г. Белово пгт. Грамотеино ул. Лесная, 1-г

E-mail: nikitka.11@bk.ru тел. 8(384 52) 9-01-37

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада № 57 города Белово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кладчихина Н.К.

Приказ \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

 Об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57 «Никитка» города Белово»

1. **Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №57 «Никитка» города Белово» (далее – Положение), разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

1.2. Архив МБДОУ «Детский сад № 57 города Белово» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее- Архив ДОУ).

1.3. Архив -ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

* 1. В своей работе Архив-ДОУ руководствуется Федеральным законом от. 22.10. 2004 № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и дело производства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, органах самоуправления и организациях.

1.5. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

**2. Состав документов архива**

 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив-ДОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

* 1. В архив-ДОУ хранит:

 2.2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ.

2.2.2. Документы постоянного хранения документы по личному составу фондов организации-предшественников, документы которые ДОУ получила на основании правопреемства от других организаций (при их наличии)

2.2.3.Фонд пользования(архива) (при наличии).

2.2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива-ДОУ.

**3. Задачи архива.**

* 1. Основными задачами архива - ДОУ:

 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива-ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ.

3.1.3.Учет документов, находящихся на хранении в Архиве-ДОУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве- ДОУ

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив – ДОУ.

**4. Функции архива.**

 В соответствии с возложенными на него задачами 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

4.3. Предоставляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве- ДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Регламент учета таки сведений утвержден Государственной архивной службой России от 11.03.1997.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение а Архив- ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

 а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ 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 экспертно- проверочной комиссии федерльного государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

 в) согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

 г) на согласовании ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

 д) на утверждение заведующей ДОУ 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 соответствующим полномочиями.

 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации 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- ДОУ 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 сохранению документов, находящихся на хранении в Архиве-ДОУ.

 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива-ДОУ.

 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

 4. 11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во время пользования.

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

 4.13. Ведет учет использования документов Архива- ДОУ.

 4.14. Создает фонд пользования Архива- ДОУ и организует его использование.

 4. 15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива-ДОУ.

 4.16. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

 4.17. Оказывает методическую помощь:

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

 б) структурным подразделениям и работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в Архив- ДОУ.

**5. Права и ответственность**

1. Архив – ДОУ имеет право:

а) представлять заведующей ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве - ДОУ;

б) запрашивать в структурных подразделениях ДОУ сведенья, необходимых для работы Архива- ДОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделением организации по вопросам, относящихся к компетенции Архива – ДОУ;

г)информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в Архив- ДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.