


Согласовано: 
Председатель ПК



Старшина Л.Л.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с24

О.Г. Цитрина

Приказ № 3

от 02.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №24»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ДОО (далее Положение) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства №42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Данное Положение об архиве определяет состав документов архива образовательной организации, устанавливает задачи, назначение и функции архива ДОО, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется новым Положением об архиве ДОО, Федеральным законом №125-ФЗ от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Документы образовательного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в образовательном учреждении.

1.5. В ДОО для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением.

1.7. Приказом заведующего ДОО назначается ответственное лицо за ведение архива.

1.8. Образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ДОО.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Архив в ДОО работает в соответствии с настоящим Положением, согласно плану, утверждаемому заведующим образовательного учреждения.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

2. Состав документов архива

В архив ДОО поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ДОО документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного

(свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и воспитанникам;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Личные фонды работников образовательного учреждения, поступившие в архив;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательного учреждения.

3. Задачи архива

Основными задачами архива ДООУ являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности образовательного учреждения.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного реестра.

3.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

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

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве ДООУ и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

4. Функции архива ДООУ

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, образовавшихся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ДООУ документов Архивного фонда Российской Федерации 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 ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения.

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Осуществляет подготовку и предоставляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДООУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее -ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - на утверждение заведующему ДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам воспитанникам, 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.
- 4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.8. 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.
- 4.9. Участвует в работе экспертной комиссии образовательного учреждения.
- 4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения.
- 4.11. Организует информирование администрации и работников ДОУ о составе и содержании документов архива образовательного учреждения.
- 4.12. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в методическом кабинете или во временное пользование.
- 4.14. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- 4.15. Ведет учет использования документов архива образовательной организации.
- 4.16. Создает фонд пользования архива ДОУ и организует его использование.
- 4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ДОУ. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.18. Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.19. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в архив образовательного учреждения.
- 4.20. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства образовательной организации.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

- 5.1. Представлять заведующему образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ;
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях образовательного учреждения.
- 5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ДООУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива образовательного учреждения.
- 5.5. Информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии образовательного учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. Ответственность за функционирование архива

- 6.1. Назначенное приказом заведующего ДООУ лицо, ответственное за ведение архива, отвечает за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим образовательного учреждения.
- 6.3. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом ДООУ, регламентирующим деятельность архива ДООУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательного учреждения.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.
- 7.4. После принятия Положения об архиве образовательной организации (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.