

РАССМОТРЕНО:

на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 49
Протокол № 4 от 27.12.2024г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 49
Я.А. Пашкова
Приказ № 181 от 27.12.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МБДОУ Д/С №49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве МБДОУ д/с №49 разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ д/с №49 (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. В Архиве находятся группированные исполненные документы, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.4. 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 образовательной организации, настоящим положением.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Архив образовательной организации хранит документы в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ д/с №49:

- 01 Организационные документы.
- 02 Документы по личному составу.
- 03 Документы по педагогической деятельности ДОУ.
- 04 Финансово-хозяйственные документы.
- 05 Медицинская документация.
- 06 Делопроизводство, архив.
- 07 Организация компенсирующей помощи детям.
- 08 Организация питания в учреждении.
- 09 Документы по работе профсоюзной организации.
- 10 Административно-хозяйственная деятельность.
- 11 Охрана труда.
- 12 Обеспечение безопасности учреждения.
- 13 Взаимодействие с родителями и общественностью.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. К задачам Архива образовательной организации относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.3. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с №49.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

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

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Архив образовательной организации 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 МБДОУ д/с № 49, в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архив образовательной организации.

4.4. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 49.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного

архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела 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 заведующему МБДОУ д/с №49 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.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, 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 образовательной организации.

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

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива образовательно организации.

4.12. Участвует в разработке документов МБДОУ д/с №49 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

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

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

5. ПРАВА АРХИВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять заведующему МБДОУ д/с №49 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.