

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №8
«СНЕГОВИЧОК»**



Положение

*об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №8 «Снеговичок»*

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Снеговичок» (далее – положение, МБДОУ ДС №8 «Снеговичок») разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
2. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов организации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях, образовавшихся в деятельности организации, в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.
3. Ответственный за Архив организации назначается приказом заведующего.
4. Ответственный за Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонд.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив организации хранит:
- 2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
 - 2.2. Документы по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательных программ и поощрений обучающихся (воспитанников), а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях.

III. Функции ответственного за Архив организации

3. Ответственный за Архив осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием документов, в том числе на электронных носителях, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации (1 раз в год).

3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет:

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

- на утверждение руководителю организации 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.

3.5. Организует постоянное хранение документов Архивного фонда.

3.6. Организует работу экспертной комиссии и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, электронных носителей находящихся на хранении в Архиве организации.

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

3.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

3.12. Ведет учет использования документов Архива организации.

3.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.14. Оказывает методическую помощь:

- делопроизводителю организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

IV. Права ответственного за Архив организации

4. Ответственный за Архив организации имеет право:

- представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

- информировать работников организации о необходимости передачи документов в Архив организации.

V. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом заведующего.