УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад № 45 города Белово
_____ Е.А. Ташкенова
Приказ №18 от «30» 01 2020г.

Положение
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 45 «Чайка» города Белово»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Чайка» города Белово» (далее — образовательная организация) имеющие определенное научно-историческое культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению,

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения перелаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве образовательной организации. В ином случае дела хранятся в архиве образовательной организации до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив образовательной организации (далее — архив).

1.3. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника- ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Образовательная организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, образовательная организация, являющаяся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы. связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов. производятся силами и за счет средств образовательной организации.

1.5. В своей работе архив образовательной организации руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами , распорядительными, и методическими документами органов исполнительной власти Кемеровской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательной организации. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов отчитывается в своей работе перед заведующим образовательной организации.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательной организации.

1.8. При смене ответственного за архив образовательной организации, прием-передача документов, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим.

1.9. При ликвидации образовательной организации, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.10. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательной организации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива. историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения,

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива па постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательная организация является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации образовательной организации, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности образовательной организации, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу,

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее – ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим образовательной организации.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников образовательной организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования:
- в установленном порядке выдает копии документов архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в образовательной организации.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК образовательной организации.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел образовательной организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательной организации.

5.2. Запрашивать от работников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник ответственный за обеспечение сохранности документов. совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.