



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ № 29 г. Калуги

Т.А. Пафнучева

Приказ № 61-ОД

от «25» июня 2018 года

**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 29 «Звездочка» города Калуги
(МБДОУ № 29 г. Калуги)**

г. Калуга, 2018 год.

1. Общие положения.

1.1. Учреждение обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда учреждения, образующихся в процессе деятельности учреждения.

1.2. В учреждениях для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, и использования создается архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым местом, оборудованием и ответственным лицом.

1.3. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом заведующего учреждения.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве учреждения разработано на основании Примерного положения.

1.6. Лицо, ответственное за ведение архива, отчитывается перед заведующим в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий учреждения.

2. Состав документов архива.

В архив поступают законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

3.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 6 месяцев после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении учреждения;

- 3.2.4. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность.

Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Ознакомлена:

[illegible]