**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №16 комбинированного вида»**

 СОГЛАСОВАННО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК И.о. заведующей МБДОУ Детский сад №16

МБДОУ Детский сад №16 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Щукина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Бурмистрова Приказ № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

 **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №16 комбинированного вида»**

1. **Общие положения.**

1.1. Документы МБДОУ Детский сад №16 (далее – ДОУ), имеющие

историческое, научное, социальное значение, являются муниципальной собственностью и подлежат архивному хранению.

1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, а также практического

использования документов ДОУ создается архив ДОУ. ДОУ обеспечивает архив местом для хранения, оборудованием и кадрами.

1.3. ДОУ обеспечивает отбор, упорядочение, сохранность, учет и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности.

1.4. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения,

комплектования, учета и использования архивных документов, должностные лица ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской

Федерации и Псковской области об архивном деле, правовыми и нормативными актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, приказами, распоряжениями, указаниями руководства ДОУ и Управления образования Администрации города Великие Луки, правилами работы архивов организаций, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Государственного архивного управления Псковской области, Архивного отдела Администрации города Великие Луки и Управления образования Администрации города Великие Луки, настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве ДОУ разрабатывается на основании примерного

положения об архиве организации, утверждается приказом заведующей ДОУ.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая ДОУ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива

осуществляет Управление образования Администрации города Великие Луки.

1.9. Ответственный за архив назначается приказом заведующей ДОУ.

**2. Состав документов архива.**

В архиве хранятся:

* Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения;
* Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
* Документы по личному составу;
* Научно-справочный аппарат (НСА), раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, списки).
* При ликвидации и реорганизации Учреждения архивные документы в упорядоченном состоянии передаются в архив правопреемника, в случае его отсутствия – в архив Управления образования Администрации г. Великие Луки.

**3. Задачи и функции архива**

3.1. Основные задачи архива:

* Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
* Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. Основные функции архива:

* Принимает, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями ГОСТов на организационно-распределительную документацию и в соответствии с архивными требованиями.
* Создает научно-справочный аппарат (описи, списки).
* Организует использование документов:
* выдает в установленном порядке справки, выписки из документов, копии документов учреждениям и частным лицам;
* производит выдачу дел Учреждения во временное пользование;
* ведет учет документов, хранящихся в архиве.
* Докладывает руководству Учреждения по вопросам постановки архивного дела.
* Участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников делопроизводственной и архивной служб.

**4. Права и обязанности архива**

4.1. Для выполнения вышеуказанных задач архиву предоставляется право:

* Требовать от работников Учреждения соблюдения установленных правил постановки делопроизводства и работы с архивными документами.
* Давать рекомендации по вопросам работы с документами работникам Учреждения
* Запрашивать от структурных частей Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
* Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов работников Управления образования Администрации г. Великие Луки и ГУО «Государственный архив в г. Великие Луки».

4.2. Архив Учреждения обязан:

* Строго соблюдать режим хранения документов для обеспечения их наилучшей сохранности.
* В случае нарушения установленных требований хранения документов или их обработки своевременно устранять выявленные недостатки.
* При отсутствии или недостатке каких-либо документов принимать меры к их розыску.

**5. Руководство**

5.1. Структура и штат архива определяются в установленном порядке и в зависимости от объема работы и количества документов, хранящихся в нем.

5.2. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения и согласованными с Управлением образования Администрации г. Великие Луки.

**6. Связи**

6.1. В своей работе архив Учреждения поддерживает связь с Управлением образования Администрации г. Великие Луки и ГУО «Государственный архив в г. Великие Луки».