

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения
от «26» декабря 2018
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Д/с № 21»
от «29» декабря 2018
приказ № 01-09/92

Положение об архиве Учреждения

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26 ст. 4034).

1.2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив Учреждения).

1.3. Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.4. Учреждение разрабатывает положение об Архиве Учреждения. Положение об Архиве Учреждения подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Учреждения.

1.5. После согласования положение об Архиве Учреждения утверждается руководителем организации.

1.6. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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 фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.7. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

II. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

4. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации¹⁴¹.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты описи дел постоянного хранения;

- в) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты, описи дел по лично составу;
 - г) на согласование методисту по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) 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, согласованные с методистом по архивному делопроизводству МУ «ИМЦ» г. Ухты.
- 4.6. При необходимости организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения 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 Учреждения.
 - 4.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.
 - 4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
 - 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
 - 4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.
 - 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
 - 4.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 4.17. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. Права Архива Учреждения

- 5.1. Архив Учреждения имеет право:
 - а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях (при их наличии) Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям (при их наличии) Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;

- г) информировать структурные подразделения (при их наличии) Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в обучающих семинарах, проводимых МУ «ИМЦ» г. Ухты.

VI. Ответственность Архива Учреждения

6.1. Архив Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на Архив Учреждения задач и функций.

Составитель
заведующий МДОУ «Д/с № 21»

Н. А. Луценко
расшифровка подписи

Дата 24.12.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
№ 1 от «27» декабря 2018г.

СОГЛАСОВАНО
Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр»
г. Ухты

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.