



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК:

Е.Г. Рязанцева



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №7 «Ивушка»

А.В. Сивиринова

Приказ № 72 от 19.02.2024

**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида
№7 «Ивушка»
г. Минеральные Воды**

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды (далее – учреждение) разработано в соответствии приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 «Ивушка» г. Минеральные Воды (далее – Архив учреждения) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив 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 образовательная организация.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами учреждения, настоящим положением.

2. 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 учреждения.

3. Задачи Архива учреждения.

3.1 К задачам Архива учреждения относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в ходе его деятельности.

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 государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив учреждения.

4. Функции Архива учреждения.

4.1. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- 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 Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в 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 утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему учреждению 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

- 4.6. 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. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы 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.

5. Права Архива учреждения.

5. Архив учреждения имеет право:
- а) представлять заведующему учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
 - г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.