Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №255» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №255»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №255»
_____ О.А. Артемова
Приказ № 17-ан от 09.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 255» общеразвивающего вида

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 255» общеразвивающего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".
2. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 255» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив Учреждения).
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.
4. Положение об Архиве Учреждения утверждается заведующим Учреждения.
5. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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[1], локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива Учреждения

6. 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 Учреждения

7. К задачам Архива Учреждения относятся:
7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения.
7.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

8. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:
8.1. 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
8.3. 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.
8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
8.5. 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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 Учреждения 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.
8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
8.7. 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.
8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

8.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.
8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.
8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
8.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
8.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.
8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
8.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
8.17. 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

9. 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 организации сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
в) давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.