

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №1 г. Спасска**

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем первичной  
профсоюзной организации  
от «09» сентября 2019г.  
протокол № 2/2  
председатель М.Н. Вярвельская

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №1  
г. Спасска  
от «09» сентября 2019г. №13  
О.В. Потапова

**Положение об архиве МБДОУ д/с №1 г. Спасска**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве организации (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).

2. Положение распространяется на архивы учреждения (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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает учреждение.

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

После согласования положение об Архиве учреждения утверждается заведующим.

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.

Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

## 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 учреждения;

в) архивные фонды личного происхождения;

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 главой II 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. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения 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.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

8.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

8.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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;

8.5. 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. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.12. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

8.13. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

8.15. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. 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 заведующему 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 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.