**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад № 64»**

 Согласовано на общем собрании ( конференции)  **Утверждаю** работников МБДОУ д/с № 64 Заведующий МБДОУ д/с № 64

Протокол № 2 от 16.01.2019 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н.Катерова

 Приказ № 25-г от 16.01.19

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64»**

1. Общие положения
2. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64» (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
3. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив организации).
4. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 64» 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.
5. МБДОУ д/с № 64 разрабатывает положение об Архиве МБДОУ д/с № 64. Положение об Архиве МБДОУ д/с № 64 подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем МБДОУ д/с № 64.

1. Архив организации 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 организация[х111,](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%2301) локальными нормативными актами государственного органа.

1. Состав документов Архива организации
2. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождени[я121](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%2302) (при их наличии);

г) фонд пользования (архива[)131](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%2303) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

1. Задачи Архива организации
2. К задачам Архива организации относятся:
	1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
	2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
	3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
	4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
	5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
	6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.
3. Функции Архива организации
4. Архив организации осуществляет следующие функции:
	1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
	2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
	3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федераци[и141.](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%2304)
	4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
	5. 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;

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

* 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
	2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
	3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
	4. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
	5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
	6. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.
	7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
	8. Ведет учет использования документов Архива организации.
	9. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
	10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
	11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
	12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

1. Права Архива организации
2. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

[ГП](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml%23s01) Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1. Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Стандартинформ, 2014.
2. Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Стандартинформ, 2014.
3. Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).