

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.04.2023г. № 305-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ д/с № 87	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 87 _____ Полякова Е.В.
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1	Введено в действие приказом «01» сентября 2023 г. № 24-ОД

**Положение  
об архиве  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 87 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об архиве (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя (далее - Учреждение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Учреждения выступает источником 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) хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования, которого выступает Учреждение.

1.4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативно 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, в органах местного самоуправления и в Учреждении.

**2. Состав документов Архива Учреждения**

2.1. Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования архива (при наличии);
- справочно –поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

### **3. Задачи Архива Учреждения**

К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1. настоящего 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 формирования и оформления дел и своевременной передачи в Архив Учреждения.

### **4. Функции Архива Учреждения**

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному, образовавшимся 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 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 ходе осуществления деятельности Учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - 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;
  - на утверждение экспертно – проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
  - на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
  - на согласование ЭПК архивного учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - на утверждение заведующему Учреждением 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 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 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 заведующего 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 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 организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

#### **5. Права Архива Учреждения**

5. Архив Учреждения имеет право:
- 5.1. Представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию Учреждения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- 5.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- 5.3. Давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- 5.4. Информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- 5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК Архивного Учреждения.