

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17»**

Учено мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с № 17
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
И.В. Моисейченко
Протокол от 28.02.2020 г. № 1

Принято
на общем собрании (конференции)
работников МБДОУ д/с № 17
Протокол № 1 от 28.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 17
Е.А. Разуменко
Приказ от 28.02.2020 г. № 24-А

**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 17»**

г. Таганрог
2020 г.

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» (далее – МБДОУ) 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).

2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – архив).

3. Архив МБДОУ 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. 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 организациях^[1], локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов архива МБДОУ

2.1. Архив организации хранит:

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

3. Задачи архива МБДОУ

К задачам архива организации относятся:

- организация хранения документов,
- комплектование архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности организации,

- учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ,
- использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ,
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив,
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции архива МБДОУ

Архив организации осуществляет следующие функции.

4.1. 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.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов в соответствии с порядком государственного учета документов.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Организует передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБДОУ в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

5. Права Архива МБДОУ

5. Архив организации имеет право:

- представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ;

- запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива МБДОУ.