

Принято решением  
педагогического совета  
протокол от 22.10.2021г. № 2

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ ДСКВ № 20 пос. Степной  
МО Ейский район  
от 22.10.2021 г. № 167-од  
\_\_\_\_\_В.Н. Мазалова.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 поселка Степной муниципального образования Ейский район**

### ***1. Общие положения***

Положение об архиве (далее - Положение) МБДОУ ДСКВ № 20 пос. Степной МО Ейский район (далее ДОО) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г № 42, руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

Архив ДОО осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Архив ДОО выступает источником комплектования муниципальных архивов.

Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

В случае реорганизации ДОО архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОО архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

Ответственным за Архив ДОО назначается делопроизводитель или лицо, исполняющее обязанности по делопроизводству.

### ***2. Состав документов Архива ДОО***

Архив ДОО состоит из документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе:

- документов, согласно номенклатуры дел ДОО: по организационной работе, учебно-воспитательной работе, кадровой документации, медицинскому обслуживанию, финансово-экономической деятельности, документации по охране труда;
- документов по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- архивных фондов личного происхождения.

### **3. Задачи Архива ДОО**

Архив ДОО создан для выполнения следующих функциональных задач:

- прием, учет и хранение документов, предусмотренных Разделом 2 Положения, которые образуются в процессе деятельности ДОО;
- обеспечение сохранности документов, создание номенклатуры документов, хранящихся в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

### **4. Функции Архива ДОО**

Архив ДОО осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОО.
- Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОО.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- Организует и проводит экспертизу ценности архивных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертизу ценности документов в ДОО осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, назначенная приказом заведующего ДОО.

### **5. Права и обязанности ответственного за Архив ДОО**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОО;
- запрашивать от сотрудников ДОО сведения, необходимые для работы Архива;
- представлять руководству ДОО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Архиве.

Ответственный за Архив обязан:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- выдавать по запросу архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также необходимые для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ***6. Ответственность за функционирование Архива***

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за Архив.

Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в Архив, назначаются приказом руководителя ДОО.

Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель ДОО.

