

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 100 «Рябинушка»

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с № 100
_____ С.Г. Белая
(приложение к приказу от «15» 01. 2020г. № 54)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 100 «Рябинушка»

Принято
на общем собрании (конференции) работников
МБДОУ д/с № 100
(протокол № 1 от «15» 01. 2020г.)

Согласовано
с советом родителей МБДОУ д/с № 100
(протокол № 1 от «15» 01. 2020г.)

г. Таганрог, 2020г.

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Рябинушка» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности 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.

1.5. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

II. Состав документов Архива МБДОУ

Архив организации хранит:

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

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

III. Задачи Архива МБДОУ

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

IV. Функции руководителя Архива МБДОУ

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ в соответствии с Положением «Об учетной политике» и номенклатурой дел ДОУ.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБДОУ документов (по необходимости).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив

МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.

4.5. Предоставляет на утверждение заведующему детским садом 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.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4.7. Информировует администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

4.8. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.

V. Права и ответственность руководителя Архива МБДОУ

5.1. Руководитель архива МБДОУ имеет право представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ.

5.2. Руководитель архива МБДОУ несет ответственность за ведение архива МБДОУ и за выполнение возложенных функций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485533304729193266044243163523256844335510391466

Владелец Белая Светлана Геннадьевна

Действителен с 24.06.2022 по 24.06.2023