

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 села Александровка муниципального образования Ейский
район**

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУДС № 21
с.Александровка МО Ейский район
_____ С.А.Щеголькова

Приказ 09.01.2019 №20-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве (далее- Архив) МБДОУ ДС № 21 с.Александровка МО Ейский район (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 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.
- 1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов.
- 1.3. Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, срок и хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.
- 1.5. Ответственным за Архив ДОУ назначается делопроизводитель или лицо, исполняющее обязанности по делопроизводству, а также заведующий
- 1.6. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ создан для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, создание номенклатуры документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в ДОУ;
- повышение уровня грамотности работников ДОУ в области делопроизводства и архивного дела.

3. Состав документов Архива ДОУ

3.1. Архив ДОУ состоит из:

- а) документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
- б) документов постоянного хранения и документов по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивных фондов личного происхождения;
- г) номенклатуры Архива ДОУ

4. Требования к документам, направляемым в Архив ДОУ

4.1. Прием каждого дела производится ответственным за Архив ДОУ.

4.2. В период подготовки дел к передаче в Архив ответственным лицом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

4.3. Дела, прошитые, увязанные в связки, сформированные в папки-скоросшиватели доставляются в Архив сотрудниками. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

5. Права и обязанности ответственного за Архив ДОУ

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

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.
- Запрашивать от сотрудников ДОУ сведения, необходимые для работы Архива.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6. Ответственность за функционирование Архива

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

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом руководителя ДОУ.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОУ.

