

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ д/с № 25
14.04.2023г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 25
_____ Е.К. Краснокутская
Приказ № 16-А от 14.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 25»

Согласовано
с советом родителей МБДОУ д/с № 25
(протокол № 1 от «14» 04. 2023г.)



1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (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).

2. 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).

3. Задачи Архива МБДОУ

К задачам Архива МБДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 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.

4. 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, неподлежащих 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. Информировывает администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива МБДОУ.
- 4.8. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ.



5. 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 и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

| | Владелец сертификата: организация, сотрудник | Сертификат: серийный номер, период действия | Дата и время подписания |
|----------------------|---|---|---|
| Подписи отправителя: |  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25» Краснокутская Елена Константиновна, Заведующий | 00861303D218C00EC6151AEF3141D405EC с 26.04.2023 16:00 по 19.07.2024 16:00 GMT+03:00 | 05.07.2023 15:38 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя: |  МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25» Краснокутская Елена Константиновна, Заведующий | 00861303D218C00EC6151AEF3141D405EC с 26.04.2023 16:00 по 19.07.2024 16:00 GMT+03:00 | 05.07.2023 15:41 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |