

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 8 города Ейска
муниципального образования Ейский район**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 31.08.2022 г. № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБДОУ ДСКВ № 8 г. Ейска МО Ейский район**

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве (далее - Архив) МБДОУ ДСКВ № 8 г.Ейска МО Ейский район (далее МБДОУ) 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 МБДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.3 Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 В случае реорганизации МБДОУ архивные документы, срок и хранения

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

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

2. Задачи Архива МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ создан для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ;
- повышение уровня грамотности работников МБДОУ в области делопроизводства и архивного дела.

3. Состав документов Архива МБДОУ

3.1. Архив МБДОУ состоит из:

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

4. Требования к документам, направляемым в Архив МБДОУ

4.1. Прием каждого дела производится ответственным за Архив МБДОУ.

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 МБДОУ

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 МБДОУ.
- Запрашивать от сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

С данным Положением ознакомлен(а):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) дата

