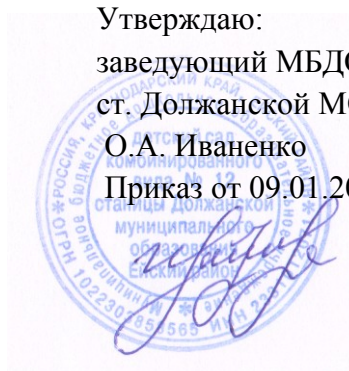


Утверждаю:

заведующий МБДОУ ДС КВ № 12  
ст. Должанской МО Ейский район

О.А. Иваненко

Приказ от 09.01.2019 г. № 153 /10Д



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве МБДОУ ДСКВ № 12 ст-цы Должанской МО Ейский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве (далее- Архив) МБДОУ ДСКВ № 12 ст-цы Должанской 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, сроки 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 является специалист по кадрам или иное лицо, назначенное приказом руководителя.

#### **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 2 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 информационно-аналитических материалов из архивного дела 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 хранения согласно номенклатуры дел МБДОУ: организационные документы, локальные акты МБДОУ; воспитательно-образовательной работы; по кадровой работе; по медицинскому обслуживанию; по охране труда; специалистов ДОУ;
- документов по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- архивных фондов личного происхождения ДОУ.

### **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.