

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 33 города Ейска
муниципального образования
Ейский район**

Принято:
на педагогическом совете
протокол от «25» декабря 2020 года № 3

Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ №33 г.Ейска
МО Ейский район
от 25 декабря 2020 года № 178-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Архив) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 33 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее – ДОО № 33), разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

1.2. Архив ДОО № 33 выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.3. Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В случае реорганизации ДОО № 33 архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации ДОО № 33 архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

1.5. Ответственным за Архив ДОО № 33 является специалист по кадрам или иное лицо, назначенное приказом руководителя.

2. Состав документов Архива ДОО № 33

2.1. Архив ДОО № 33 состоит из документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе:

- документов хранения согласно номенклатуры дел ДОО № 33: организационные документы, локальные акты ДОО № 33; воспитательно-образовательной работы; по кадровой работе; по медицинскому обслуживанию; по охране труда; педагога-психолога.
- документов по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- архивных фондов личного происхождения ДОО № 33.

3. Задачи Архива ДОО № 33

3.1. Архив ДОО № 33 создан для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности ДОО № 33, 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 информационно-аналитических материалов из архивного дела ДОО № 33;
- повышение уровня грамотности работников ДОО № 33 в области делопроизводства и архивного дела.

4. Требования к документам, направляемым в Архив ДОО № 33

4.1. Прием каждого дела производится ответственным за Архив ДОО № 33.

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 ДОО № 33

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 ДОО № 33;
- запрашивать от сотрудников ДОО № 33 сведения, необходимые для работы Архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6. Ответственность за функционирование Архива ДОО № 33

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 ДОО № 33.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОО № 33.