

ПРИНЯТО:

педагогическим советом  
протокол от 01.09.2022г.№1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом И.о.заведующий  
МБДОУ ДСКВ № 35 пос.  
Моревка МО Ейский район  
от 01.09.2022г.№63-ОД  
\_\_\_\_\_ О.А.Туливетрова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 35 поселка Моревка муниципального образования Ейский район

### 1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 35 поселка Моревка муниципального образования Ейский район разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г № 42

Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 35 поселка Моревка муниципального образования Ейский район, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в МБДОУ ДСКВ № 35 пос. Моревка МО Ейский район (далее по тексту - ДОУ).

Администрация ДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в результате их деятельности.

За утрату и порчу документов архивного фонда должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Архив ДОУ создается как самостоятельное подразделение и его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими

нормативно-методическими документами Управления по делам архивов Краснодарского края и настоящим положением.

## 2. Состав документов архива

ДОУ В архив поступают:

законченные делопроизводством администрации ДОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу; документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников; документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации; личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив; служебные и ведомственные издания; научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. Задачи и функции архива

Основными задачами архива являются:

комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой РФ;

осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Краснодарского края и передачи документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение;

составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии

учреждения и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Краснодарского края;

осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве,

участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального образования Ейский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Ейский район документы Архивного фонда РФ.

#### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации.

запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Туливетрова Ольга  
Александровна