

**Муниципальное казенное учреждение
«Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 249»**

Белостокская ул.,31 А
г. Ростов-на-Дону, Ростовская область,
Российская Федерация, 344103
ОКПО 44858646 ОГРН 1026104365451
ИНН/КПП 6168098999/ 616801001

тел./факс: (863) 222-16-45
E-mail: mdou249@yandex.ru

Учтено мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ «249»
Председатель выборного органа первичной
Профсоюзной организации
_____И.А.Авакян

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 249
_____И.А.Срабионова
Приказ № 43 от 03.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

МБДОУ № 249

г.Ростов-на-Дону

2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее - Положение) МБДОУ №249 (далее МБДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства 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 осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.3. Архив МБДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.4. Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. 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.

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

2. Состав документов Архива МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ состоит из документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе:

- документов, согласно номенклатуры дел МБДОУ: по организационной работе, учебно-воспитательной работе, кадровой документации, медицинскому обслуживанию, финансово-экономической деятельности, документации по охране труда;
- документов по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- архивных фондов личного происхождения.

3. Задачи Архива МБДОУ

3.1. Архив МБДОУ создан для выполнения следующих функциональных задач:

- прием, учет и хранение документов, предусмотренных Разделом 2 Положения, которые образуются в процессе деятельности МБДОУ;
- обеспечение сохранности документов, создание номенклатуры документов, хранящихся в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.

4. Функции Архива МБДОУ

4.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ.
- Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ.
- Организует и проводит экспертизу ценности архивных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Экспертизу ценности документов в МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, назначенная приказом заведующего МБДОУ.

5. Права и обязанности ответственного за Архив МБДОУ

5.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ;
- запрашивать от сотрудников МБДОУ сведения, необходимые для работы Архива;

- представлять руководству МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Архиве.

5.2. Ответственный за Архив обязан:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

- выдавать по запросу архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также необходимые для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 заведующего МБДОУ №249.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий МБДОУ № 249.