УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
ДСКВ № 11 г. ЕйскаМО Ейский
район
от 09.01.2019 г. № 2-ОД
_____И.О. Пяткина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C303032333036303230373036, 1.2.643.100.3=120B303035343338937303436, 1.2.643.100.1=120D313032323333031313230353838, street=РОМАНА УЛ УГОЛ УЛИЦЫ К.МАРКСА, 74;107, email=cool.0603@yandex.ru, c=RU, st=Краснодарский край, l=Ейск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, ou=-, ou=-, givenName=Инна Олеговна, sn=Пяткина, title=Заведующий, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
Дата: 2021.03.18 17:10:56 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательногоучреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

Положение об архиве (далее - Положение) МБДОУ ДСКВ № 11 г.Ейска МО Ейский район (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, руководствуется Федеральнымзаконом 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.

Архив ДОУ осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов.

Организация обеспечивает Архив помещением, оборудованием и кадрами.

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

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

2. Состав документов Архива ДОУ

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

- документов, согласно номенклатуры дел ДОУ: 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 ДОУ

Архив ДОУ создан для выполнения следующих функциональных задач:
- прием, учет и хранение документов, предусмотренных Разделом 2 Положения, которые образуются в процессе деятельности ДОУ;
- обеспечение сохранности документов, создание номенклатуры документов, хранящихся в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4. Функции Архива ДОУ

Архив ДОУ осуществляет следующие функции:
- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.
- Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.
- 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 ДОУ.

5. Права и обязанности ответственного за Архив ДОУ

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за Архив имеет право:
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ;
- запрашивать от сотрудников ДОУ сведения, необходимые для работы Архива;
- представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Архиве.

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

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за Архив.

Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в Архив, назначаются приказом руководителя ДОУ.

Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель ДОУ.