

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж. т.+7(391) 234-53-20;
e-mail: dou14@mailkrsk.ru; ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН КПП: 2461033121/246101001

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете № 2
от «09» ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 14
Черных О.В.
Приказ № *
от «09» ноября 2022 г.



Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14»**

660122, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Грунтовая, 28 ж, т.+7(391) 234-53-20;
e-mail: dou14@mailkrsk.ru; ОКПО 03932613, ОГРН 1162468095987, ИНН /КПП 2461033121/246101001

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете № _____
от « ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 14
_____ Черных О.В.
Приказ № _____
от « ____ » _____ 2022 г.

Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14»

1. Общие положения

- 1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее - Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, является собственностью Учреждения и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.
- 1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передаёт эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации.
- 1.3. Архив учреждения создаётся в целях своевременного приёма законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учёта, сохранности и использования.
- 1.4. Заведующий Учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ». Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.
- 1.6. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).
- 2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.5. 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 использования работникам учреждения;

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

5. Ответственный работник по делопроизводству

5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

6. Срок действия положения

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.