

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Теремок»**

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»
Протокол № 1 от 9.09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»
Тер-Акопян М. Г. Уд. 2610008549
Приказ № 07 от 09.09 2023 г.



**Положение
об архиве ДОУ**

с. Чалтырь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ДОО разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года с изменениями на 9 мая 2021 мая, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об архиве ДОО определяет состав документов архива детского сада и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий ДОО, а в его отсутствии — исполняющий обязанности заведующего.

2. Состав документов архива детского сада

2.1. В архив ДОО поступают:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и воспитанникам;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- личные фонды ведущих работников детского сада (при их наличии);

3. Задачи архива ДОО

3.1. Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ДООУ;

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, образовавшимся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование заведующим ДООУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение заведующему ДООУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет _____ право:

5.1. Представлять заведующему дошкольным образовательным учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в _____ структурных подразделениях _____ учреждения.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ДООУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива дошкольного образовательного учреждения.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом заведующего ДОУ лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначается заведующим ДОУ.

7. Условия хранения документов архива

7.1. Документы архива хранятся в архивохранилище дошкольного образовательного учреждения.

7.2 Архивохранилище дошкольного образовательного учреждения должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается заведующим ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об архиве ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных

пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183947

Владелец Тер-Акопян Кристина Арутюновна

Действителен с 17.08.2022 по 17.08.2023