

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида № 3 «Белоснежка»
Протокол №3
от «27» февраля 2020 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида №3 «Белоснежка»
Е.Н. Севрюкова

Приказ от 28 февраля 2020 года № 14/1



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка»
города Губкина Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка» города Губкина Белгородской области (далее МБДОУ, Архив ДОУ) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42.;

- Уставом МБДОУ.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования муниципального архива.

1.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

- Архивные фонды личного происхождения.

- Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

3. Задачи Архива ДОУ

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения;

комплектование Архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ;
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в Учреждении и своевременной передачей их в Архив ДООУ.

4.Функции Архива ДООУ

4.1.Архив ДООУ осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.
- Ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.
- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.
- Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

5.Права и обязанности ответственного за архив.

5.1.Для выполнения возложенных на него задач и функций, ответственный за архив имеет право и обязан:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы Архива;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

6.Ответственность за функционирование Архива.

6.1. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заведующий МБДООУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.