

УТВЕРЖДАЮ

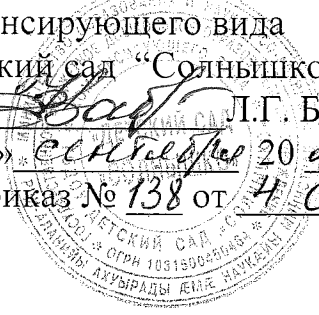
Врио директора ГБДОУ
компенсирующего вида

«Детский сад «Солнышко»

 Л.Г. Бабиева

« 4 » сентября 20 20 г.

Приказ № 138 от 4 09 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве (далее - Положение) ГБДОУ детский сад «Солнышко» (далее ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42, руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. №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 ДОУ осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 1.3. Организация обеспечивает Архив помещением.
- 1.4. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, сроки хранения которых не исsekли, передаются на хранение организации-правоприемнику.
- 1.5. Ответственным за Архив ДОУ назначается делопроизводитель или лицо, исполняющее обязанности по делопроизводству.

2. Состав документов Архива ДОУ

2.1. Архив ДОУ состоит из документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроком 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

3.1. 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

4.1. 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 проводит экспертизу ценности архивных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5. Права и обязанности ответственного за Архив ДОУ.

5.1. 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.

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 руководителя ДОУ.

6.3. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель ДОУ.