

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ д/сад — ЦРР №35 «Золотой ключик»
г.Моздока РСО-Алания
Протокол № 3 от 31 марта 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МБДОУ д/сад — ЦРР №35 «Золотой ключик»
г.Моздока РСО-Алания

А.М. Никколова

Приказ № 15 от 31 марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад — центр развития ребёнка №35 «Золотой ключик» г. Моздока РСО-Алания

1. Общие положения.

- 1.1. Документы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад — центр развития ребёнка №35 «Золотой ключик» г. Моздока (далее – МБДОУ), имеющие историческое, научное, социальное значение, являются муниципальной собственностью и подлежат архивному хранению.
- 1.2. В целях обеспечения сохранности, учета, а также практического использования документов МБДОУ создается архив МБДОУ.
- 1.3. МБДОУ обеспечивает отбор, упорядочение, сохранность, учет и использование документов, образовавшихся в процессе деятельности.
- 1.4. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, должностные лица МБДОУ несут ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством.
- 1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов государственной власти, органов местного самоуправления, приказами, распоряжениями, указаниями руководства МБДОУ и Управления образования Администрации Моздокского района, правилами работы архивов организаций, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, настоящим Положением.
- 1.6. Положение об архиве МБДОУ разрабатывается на основании примерного положения об архиве организации, утверждается приказом заведующей МБДОУ.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая МБДОУ.
- 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Управление образования Моздокского района.
- 1.9. Ответственными за архив являются – заведующая и ЗЗВР МБДОУ.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся:

- Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности МБДОУ;
- Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- Документы по личному составу;
- При ликвидации и реорганизации МБДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии передаются в архив правопреемника, в случае его отсутствия – в архив Управления образования Моздокского района.
-

3. Задачи и функции архива

3.1. Основные задачи архива:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. Основные функции архива:

- Принимает, учитывает и хранит документы МБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями ГОСТов на организационно-распределительную документацию и в соответствии с архивными требованиями.
- Организует использование документов:
 - выдает в установленном порядке справки, выписки из документов, копии документов учреждениям и частным лицам;
 - производит выдачу дел МБДОУ во временное пользование;

4. Обязанности архива

4.1. Архив МБДОУ обязан:

- Строго соблюдать режим хранения документов для обеспечения их наилучшей сохранности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022284

Владелец Никколова Ася Михайловна

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024