

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Зайчик»
(МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик»)**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 22 «Зайчик»

Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 22 «Зайчик»

_____ О.В. Самохина
подпись расшифровка подписи

Приказ № 5-ОД от 01.09.2025г.

С учетом мнения

Совета родителей
(законных представителей)

Протокол № 1 от 29.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с архивом муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Зайчик»**

п. Тополевый
2025 год

1. Общие положения

- 1.1. В МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» для хранения архивных документов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования создается архив.
- 1.2. Документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в МБДОУ в пределах установленных сроков.
- 1.3. МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности.
- 1.4. За утрату и порчу документов должностные лица МБДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.5. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.6. Лицо, ответственное за ведение архивом, назначается заведующим МБДОУ.
- 1.7. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, и настоящим Положением.
- 1.8. Положение об архиве МБДОУ утверждается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.9. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.
- 1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образованные в деятельности МБДОУ.
- 2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам.

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 научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

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

- 3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 3.2.2. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.
- 3.2.3. Организует использование документов:
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки; - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МБДОУ.

3.2.5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МБДОУ.

3.2.6. Составляет и согласовывает с Заведующим МБДОУ акты об уничтожении документов, осуществляет контроль по погрузке и вывозу на утилизацию документов.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

5. Ответственность за архив

Ответственный за ведение архива совместно с руководством МБДОУ несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.