

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ № 20 «Тополек» г.Сальска
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 1 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 20

«Тополек» г.Сальска

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Цуканова Н.В./

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 95 от 30.08.2024г.

**Положение****об архиве МБДОУ № 20 «Тополек» г.Сальска****1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение об архиве ДОУ** разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение об архиве ДОУ* 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 от 25 декабря 2023 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Состав документов архива детского сада**2.1. В архив ДОУ поступают:**

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и воспитанникам;

3. Задачи архива ДОУ**3.1. Основными задачами архива являются:**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ № 20 «Тополек» г.Сальска
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 1 от 28.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 20
«Тополек» г.Сальска
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
_____/Цуканова Н.В./
подпись расшифровка подписи
Приказ № 95 от 30.08.2024г.

**Положение
об архиве МБДОУ № 20 «Тополек» г.Сальска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об архиве ДОУ** разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение об архиве ДОУ* 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 от 25 декабря 2023 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Состав документов архива детского сада**2.1. В архив ДОУ поступают:**

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и воспитанникам;

3. Задачи архива ДОУ**3.1. Основными задачами архива являются:**

- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве 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, образовавшихся в деятельности ДООУ.
- 4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве дошкольного образовательного учреждения.
- 4.3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.
- 4.4. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.
- 4.5. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.6. Ведет учет использования документов архива ДООУ.

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.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом заведующего ДООУ 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;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее *Положение об архиве* является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) заведующим ДОУ.

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

7.3. Положение об архиве ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. 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 203213900564843355954824568531281433305066908345

Владелец Цуканова Наталия Викторовна

Действителен с 07.10.2024 по 07.10.2025