



## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида № 11

### 1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 (далее МБДОУ ДС КВ № 11) (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив МБДОУ ДС КВ № 11 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
3. Архив МБДОУ ДС КВ № 11 в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.
4. Настоящее Положение разработано в целях:
  - совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ ДС КВ № 11;
  - рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ ДС КВ № 11.
5. Учреждение выделяет под архив помещение и оборудование.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об архиве**

### **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11**

#### **1. Общие положения**

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 (далее МБДОУ ДС КВ №11) (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Архив МБДОУ ДС КВ №11 создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
3. Архив МБДОУ ДС КВ №11 в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.
4. Настоящее Положение разработано в целях:
  - совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ ДС КВ №11;
  - рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ ДС КВ №11.
5. Учреждение выделяет под архив помещение и оборудование.
6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая, а в её отсутствие делопроизводитель.
7. Непосредственное руководство архивом МБДОУ ДС КВ №11 возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (на делопроизводителя).

## **2. Состав документов Архива**

1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ ДС КВ №11, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.
2. Архив МБДОУ ДС КВ №11 хранит:
  - документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
  - архивные фонды личного происхождения<sup>[2]</sup> (при их наличии).

## **3. Задачи Архива**

К основным задачам Архива МБДОУ ДС КВ №11 относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.
- Комплектование Архива МБДОУ ДС КВ №11 документами, образовавшимися в деятельности организации.
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС КВ №11. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.
- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС КВ №11.
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ ДС КВ №11.

## **4. Функции Архива**

Архив МБДОУ ДС КВ №11 осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ ДС КВ №11.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС КВ №11.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МБДОУ ДС КВ №11, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ. Передает на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ ДС КВ №11.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива МБДОУ ДС КВ №11.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.12. Ведет учет использования документов Архива МБДОУ ДС КВ №11.

7.13. Участвует в разработке документов МБДОУ ДС КВ №11 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **5. Права Архива организации**

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение Архива МБДОУ ДС КВ №11 имеет право:

- представлять руководителю МБДОУ ДС КВ №11 предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ ДС КВ №11.
- лицо, ответственное за ведение Архива МБДОУ ДС КВ №11, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- за утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение Архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом МКДОУ детский сад № 26.

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 28.11.2018 года.

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