

**Рассмотрено:**  
На общем собрании  
Трудового коллектива  
Протокол № 1 от 14.05.2019 г.

**Утверждено:**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №5 «Берёзка»  
Ю.Н.Пажина  
Приказ № 70 от 14.05.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №5 «Берёзка»  
не являющимся источником комплектования государственного (муниципального) архива

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве МБДОУ «Детский сад №5 «Берёзка» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархивом от 11.04.2018 г. №42, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28. 1.2.

Настоящее Положение разработано в целях:

- а) совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- б) рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствие заместитель заведующего, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

### 2. Состав документов Архива

В архив передаются:

- Дела постоянного хранения
- Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения
- Документы по личному составу

### 3. Задачи Архива

#### 3.1. Основными задачами архива ДОУ:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

- Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив ДОУ осуществляет следующие функции:  
- Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

- Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).
- Организует использование документов:
  - информирует администрацию и работников ДООУ о составе и содержании документов архива;
  - бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДООУ;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Срок действия архива

5.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.