

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»  
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109  
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru  
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий  
Архивного отдела администрации  
Октябрьского района

*Ольга Д. И. Назуркина*

*Протокол от 27.02.2019 № 2.*

**Регистрационный номер 53 - ор**



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Аленький  
цветочек»

от 23.11.2018 № 777 - од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида  
«Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2018

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).
2. Положение распространяется на архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – Архив, дошкольная образовательная организация или ДОО), выступающий источником комплектования муниципального Архива администрации Октябрьского района ХМАО-Югры (далее по тексту – Муниципальный архив).
3. Положение подлежит согласованию с Архивным отделом администрации Октябрьского района.
4. Архив дошкольной образовательной организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района в сфере архивного дела и делопроизводства.
5. Архив ДОО осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности дошкольной образовательной организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.

## **II. Состав документов Архива ДОО**

6. Архив дошкольной образовательной организации хранит:
  - а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности дошкольной образовательной организации;
  - б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников (МДОУ ДС «Белочка», МДОУ «ДСОВ «Рябинушка»);
  - д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива дошкольной образовательной организации.

## **III. Задачи Архива ДОО**

7. К задачам Архива ДОО относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
- 7.2. Комплектование Архива дошкольной образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности ДОО.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве дошкольной образовательной организации.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива ДОО на постоянное хранение в Муниципальный архив.

#### **IV. Функции Архива ДОО**

8. Архив дошкольной образовательной организации осуществляет следующие функции:
  - 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности дошкольной образовательной организации, в соответствии с утвержденным графиком.
  - 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
  - 8.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ДОО документов.
  - 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности дошкольной образовательной организации.
  - 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
    - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее по тексту - ЭК) ДОО описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
    - б) на согласование ЭК Муниципального архива описи дел по личному составу;
    - г) на согласование ЭК Муниципального архива акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
    - д) на утверждение руководителю ДОО 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.
  - 8.6. Организует передачу документов Архивного фонда ДОО на постоянное хранение в Муниципальный архив.

- 8.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.
- 8.8. Организует информирование руководства и работников ДОО о составе и содержании документов Архива дошкольной образовательной организации.
- 8.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 8.10. Организует выдачу пользователям документов и дел для работы или во временное пользование.
- 8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки (в пределах своей компетенции).
- 8.12. Ведет учет использования документов Архива ДОО.
- 8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОО.
- 8.14. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 8.15. Оказывает методическую помощь ответственным должностным лицам в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

## **V. Права Архива ДОО**

9. Архив ДОО имеет право:
  - 9.1. представлять руководству ДОО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОО;
  - 9.2. запрашивать у ответственных должностных лиц сведения, необходимые для работы Архива организации;
  - 9.3. давать рекомендации ответственным должностным лицам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОО;
  - 9.4. принимать участие в заседаниях ЭК ДОО.