

  
Утверждаю  
Заведующая МБДОУ № 29 «Теремок»  
МБДОУ  
"Детский сад № 29  
"Теремок"  
\_\_\_\_\_ А.А. Баженова  
приказ № 10/1 от « 31 » 08 202/г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 29 «Теремок»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29 «Теремок» (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
- 1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.
- 1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:
  - дела постоянного хранения;
  - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
  - документы по личному составу;
  - документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
  - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
  - комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
  - обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
  - организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
  - контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.
- 3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
  - принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
  - организует работу по подготовке описей законченных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
  - осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
  - обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;