

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад компенсирующего вида № 37 города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка)**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецк  
Протокол № 3 от 09.04.2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС № 37 г.Кузнецка  
И.В.Пиунова  
Приказ № 13А от 09.04.2019 г



а/  
ого  
ия

**Положение  
о языке (языках) обучения и  
воспитания**

## **I. Общие положения**

1. Положение об архиве (далее - положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 37 города Кузнецка (далее - ДОО) разработан в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42.

2. Архив ДОО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 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 "1", локальными нормативными актами государственного органа.

-----  
"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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

3. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОО;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения "2" (при их наличии);

-----  
"2" Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) "3" (при наличии);

-----  
"3" Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **III. Задачи Архива ДОО**

4. К задачам Архива организации относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

4.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ДОО.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ДОО на постоянное хранение в муниципальный архив.

#### **IV. Функции Архива ДОО**

5. Архив ДОО осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОО.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

5.3. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОО.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

5.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОО, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

5.9. Организует информирование руководства и работников ДОО о составе и содержании документов Архива ДОО.

5.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива ДОО.

5.14. Создает фонд пользования Архива ДОО и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОО.

5.16. Участвует в разработке документов ДОО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права Архива организации**

б. Архив ДОО имеет право:

- а) представлять руководству ДОО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОО;
- б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива ДОО;
- в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОО;
- г) информировать о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии при, ЭПК архивного учреждения.

