

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение города  
Нижневартовска детский сад  
№4 «Сказка»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска ДС  
№4 «Сказка»

Н.В. Беляева  
Приказ от 30.08.2018 №300

(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №4  
«Сказка»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
от 30.08.2018  
г. Нижневартовск  
**Об архиве**

КОПИЯ ВЕРНА

## **Положение**

### **об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №4 «Сказка» (далее - ДОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ДОО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ДОО, настоящим положением.

1.3 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176.

1.4. ДОО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. Основными задачами архива являются:

1.5.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

1.5.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

1.5.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОО.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДОО.
- 2.2. Документы постоянного хранения.

## **3. Права и обязанности ответственного за архив**

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

- 3.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОО.
- 3.2. Запрашивать от сотрудников ДОО сведения, необходимые для работы архива.
- 3.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

## **4. Ответственность за функционирование архива**

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.
- 4.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ДОО.
- 4.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОО.

## **5. Заключение**

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.