

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕТСТВА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ Детский сад № 7
«Долина детства»

И.А.Юрова.

Приказ от 12.01.2026 года № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве.**

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее – МОУ, Детский сад), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004г. (в действующей редакции), п.11 ч.3 ст.28 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (в действующей редакции),

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Детского сада.
- рациональной организации документационного обеспечения.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Детского сада, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе МОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования, методической документацией и настоящим Положением.

1.5. Контроль деятельности архива осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив работает по плану, утверждаемому администрацией Детского сада, и отчетывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (на делопроизводителя).

2. Состав документов архива.

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МОУ, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МОУ, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является Детский сад.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МОУ Детский сад № 7 «Долина детства», его структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Положение переработал:
заведующий

И.А.Юрова

Положение действует до замены новым.