



Российская Федерация Иркутская область  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №77» муниципального образования города Братска

---

665782, Иркутская обл., г. Братск, ж/р Бикей, ул. Профсоюзная, д.4, т:369-230,  
[det.sa.1.77@mail.ru](mailto:det.sa.1.77@mail.ru)

Согласовано:  
Председатель ПК  
 Головня Г.С.  
Протокол № 2 от 24.03.21г

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «ДС №77»  
 Бортникова Н.Ю.  
Приказ № 50 от 24.03.2021г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве детского сада

**1 Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБДОУ «ДС № 77» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42

1.2. Архив МБДОУ «ДС № 77» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Ответственным за ведение архива является инспектор по кадрам.

1.5. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования.

**2. Состав документов Архива детского сада.**

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «ДС 77».

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу.

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.4. Фонд пользования архива (при наличии).

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

**3. Задачи Архива детского сада.**

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности детского сада.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

**4 Функции Архива детского сада**