

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №268» Авиастроительного района г. Казани**

Согласовано

Председатель профкома
МАДОУ «Детский сад № 268»
 Н.Н.Гайнутдинова



**ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве МАДОУ «Детский сад 268»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 268» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

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 в детском саду.

1.3. Архив МАДОУ «Детский сад 268» создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ «Детский сад №268» и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Архив МАДОУ «Детский сад 268» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, уставом, локальными актами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ «Детский сад 268» осуществляет заведующий, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом детского сада

возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов архива МАДОУ «Детский сад 268»

2.1 Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ «Детский сад 268», относятся к муниципальной ответственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, замены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архиве детского сада поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, постоянного хранения.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

III. Задачи и функции архива МАДОУ «Детский сад 268»

3.1. Основными задачами архива МАДОУ «Детский сад 268»:

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

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

3.1.3. Подготовка и передача документов на хранение, в случае ликвидации МАДОУ «Детский сад 268», в архив организации – правопреемнику, Управлению образованием муниципального района, в случае не имеющих таковых в муниципальный архив.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ «Детский сад 268».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ «Детский сад 268» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ «Детский сад 268», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов МАДОУ «Детский сад 268» .

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МАДОУ «Детский сад 268» о составе и содержании документов архива МАДОУ «Детский сад 268»;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии

архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве МАДОУ «Детский сад 268»;

- ответственный сотрудник (старший воспитатель – методическая литература; завхоз – сертификаты, документация хозяйственного и технического назначения; старшая медсестра – медицинская документация) складывает свои документы и создает опись соответствующих документов.

IV. Функции архива МАДОУ «Детский сад 268»

В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ «Детский сад 268» осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МАДОУ «Детский сад 268», упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МАДОУ «Детский сад 268».

V. Права

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ «Детский сад 268», имеет право:

5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «Детский сад 268».

5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива МАДОУ «Детский сад 268».

5.3. Контроль за деятельностью архива МАДОУ «Детский сад 268» осуществляет заведующий МАДОУ «Детский сад 268».

VI. Ответственность за функционирование архива

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ «Детский сад 268», несет ответственность за выполнение возложенных на архив МАДОУ «Детский сад 268» задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий

VII. Срок действия положения.

7.1. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 268"
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
Имя подписанта: Левашова Элина Сергеевна
Сертификат: 162195505550882982437523326169517634683
Срок действия сертификата: 21.08.2026
Дата подписания: 12.08.2026 13:25:06

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 268"
АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
Имя подписанта: Левашова Элина Сергеевна
Сертификат: 162195505550882982437523326169517634683
Срок действия сертификата: 21.08.2026
Дата подписания: 12.08.2026 13:25:06

К

Идентификатор ЭДО 019ff580-df6e-769c-8e25-5f34ae5e1370

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019ff580-7164-776d-b3ba-acc42e921303

К