

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 384 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 384»)

Принято:  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №384»  
Протокол № 3 от 20.01.2021

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ «Детский сад № 384»  
Е.Н.Павлова  
Приказ № 64/от от 20.01.2021



Положение № д. 16  
об архиве МАДОУ «Детский сад №384 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани

**1. Общие положения**

- 1.1. Архив МАДОУ «Детский сад N 384» (далее — МАДОУ) 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 МАДОУ руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 X 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42"Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждается заведующей МАДОУ.
- 1.4. МАДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.5. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МАДОУ и подчиняется непосредственно заведующей МАДОУ.

**2. Задачи архива МАДОУ «Детский сад N384»**

Основными задачами архива являются:

- 2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.
- 2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ.
- 2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ
- 2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве

МАДОУ.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда

МАДОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

### **3.Функции архива МАДОУ «Детский сад № 384»**

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ.

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее –ЭК) 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;

3.5. Представляет на утверждение руководителю МАДОУ 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,

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

3.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.8. Организует использование документов:

–информирует руководство МАДОУ о составе и содержании документов архива;

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

–исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

–ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.10. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МАДОУ

3.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации

работников (ответственных за архив и делопроизводство МАДОУ).

#### **4. Состав документов архива МАДОУ «Детский сад № 384»**

В архив поступают:

4.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности МАДОУ.

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.4. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

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

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

5.1. Представлять руководству МАДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МАДОУ.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ.

5.3. Запрашивать от сотрудников МАДОУ сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

#### **6. Ответственность за функционирование архива**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МАДОУ №384 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).

