

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-  
Савиновского района г. Казани

420103, г. Казань, улица Мусина дом 50А, тел: 522-42-11, 521-59-27

[ds145.kzn@tatar.ru](mailto:ds145.kzn@tatar.ru)

ИНН/КПП 1657027811/165701001, ОГРН 1021603143627

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г. Казани  
Р.Н.Ситдикова

Приказ № 970

от «27» 05 2019г.

## Положение об архиве

**«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново - Савиновского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Архив МАДОУ « Детский сад № 145» 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 « Детский сад № 145» руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 « Детский сад № 145»

1.4. МАДОУ « Детский сад № 145» обеспечивает архив необходимым помещением и кадрами.

1.5. Архив МАДОУ « Детский сад № 145» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей МАДОУ « Детский сад № 145» и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ « Детский сад № 145».

## **2. Задачи архива МАДОУ « Детский сад № 145»**

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 « Детский сад № 145».

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ « Детский сад № 145»

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ « Детский сад № 145» .

2.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел.

## **3. Функции архива МАДОУ « Детский сад № 145»**

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ « Детский сад № 145», в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ « Детский сад № 145» .

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ « Детский сад № 145», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

3.4. Представляет на утверждение руководителю МАДОУ « Детский сад № 145» 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,

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

3.6. Организует использование документов:

–информирует руководство МАДОУ « Детский сад № 145» 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.

3.7. 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.

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

#### **4. Состав документов архива МАДОУ « Детский сад № 145».**

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 « Детский сад № 145»

4.2. Документы постоянного хранения.

4.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

#### **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 « Детский сад № 145» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МАДОУ « Детский сад № 145».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ « Детский сад № 145».

5.3. Запрашивать от сотрудников МАДОУ « Детский сад № 145» сведения, необходимые для работы архива.

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

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

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

6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий МАДОУ « Детский сад № 145».

2.2. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.3. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.4. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.5. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.6. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.7. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.8. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.9. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»  
2.10. Заключительный акт от сотрудников МАДОУ «Центр для детей»

В данном документе  
пронумеровано,  
принумеровано и скреплено  
печатью 4  
Заведующий 

