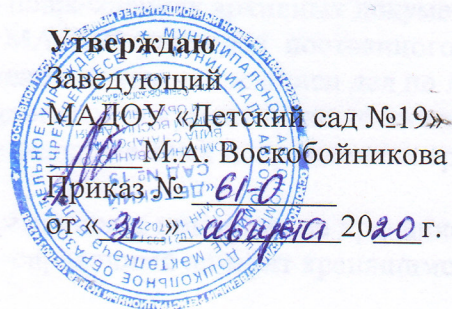


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19  
комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани**

Принято педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №19»  
Протокол № 1 от 31.08 2020 г.



**Положение  
об архиве МАДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани.**

**1. Общие положения**

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

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 № 19»**

- 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 № 19»**

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**

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения - до замены новым.

7.2. МАДОУ №19 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).