

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №397»  
Ново - Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад №397»)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №397»

Бурганова Г.Т.  
Приказ от 19.12.2021 г. № 14 -О



Положение № 2.10  
об архиве МАДОУ «Детский сад №397»

**1. Общие положения**

1.1. Архив МАДОУ «Детский сад №397» (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" (ред. от 08.12.2020 г.), 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. № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации", утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад №397».

1.4. Архив МАДОУ возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего и подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

**2. Задачи архива МАДОУ «Детский сад №397»**

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.

**3. Функции архива МАДОУ «Детский сад №397»**

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.

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

3.4. Представляет на утверждение заведующему 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,

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

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

3.7. Организует использование документов:

–информирует руководство МАДОУ «Детский сад №397» 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.

3.8. 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.

#### **4. Состав документов архива МАДОУ «Детский сад №397»**

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.

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

5.3. Запрашивать от работников учреждения сведения, необходимые для работы архива.

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

5.5. Информировать структурные подразделения МАДОУ «Детский сад №397» о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

#### **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 №397».

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия положения до замены новым.

7.2. МАДОУ «Детский сад №397» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте Учреждения в сети интернет на сайте «Электронное образование в Республике Татарстан» edu.tatar.ru.