

«Принято»

общим собранием работников
МАДОУ- «Детский сад № 11»
протокол № 7
от «29» августа 2024 года

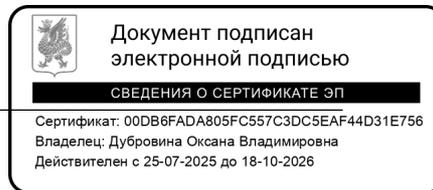
«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-
«Детский сад № 11»
_____ О.В. Дубровина
Введено в действие приказом
№ 83 – о от «02» сентября 2024 года

«Согласовано»

С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
МАДОУ- «Детский сад № 11»

Рег.№ _____



Положение об архиве

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11 комбинированного вида»
Советского района г. Казани РТ

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 комбинированного вида» Советского района г. Казани РТ (далее Учреждение) 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 Учреждения руководствуется:

- Федеральным законом 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. № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, №31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611, 2014, № 40, ст. 5320: 2015, №48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017. № 25, ст. 3596: 2018, № 1, ст. 19);
- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – Госкомархив РТ) от 20.06.2024 года № 93-од и решение коллегии Госкомархива РТ от 20.05.2024 года № 1.;
- настоящим положением.

14. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующей Учреждением и подчиняется непосредственно заведующей Учреждением.

2. Задачи архива Учреждения

2.1. Основными задачами архива являются:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п.4 настоящего положения.
- Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.
- Учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

- Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Учреждении и своевременной передачей их в архив Учреждения.
- Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Учреждения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3. Функции архива Учреждения

3.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.
- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 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.
- Представляет на утверждение руководителю Учреждения 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.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2. Организует использование документов:

- информирует руководство Учреждения 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.

3.3. 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.

3.4. 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 Учреждения.

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

3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Учреждении).

4. Состав документов архива Учреждения

4.1. В архив поступают:

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

- Документы постоянного хранения.
- Научно-справочный аппарат к документам архива.
- Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

5. Права и обязанности ответственного за архив

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

- Представлять руководству Учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения.
- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.
- Запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- Информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения 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 заведующая Учреждением.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ и действует до принятия нового локального нормативного документа.