

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №54 комбинированного вида с татарским языком воспитания и  
обучения» Советского района г. Казани  
(МБДОУ «Детский сад № 54»)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 54»

Протокол от 25.05 2021 г. № 6

Регистрационный номер 18

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 54»

*Ф.А.Ибрагимова* Ф.А.Ибрагимова

Приказ от 26.05 2021 г. № 53-0



**Положение об архиве**

**МБДОУ «Детский сад №54 комбинированного вида с татарским языком  
воспитания и обучения» Советского района г. Казани**

## 1. Общие положения

1.1. Архив МБДОУ «Детский сад № 54» (далее — МБДОУ) 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 МБДОУ 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" с изменениями от 08.10.2020 года, 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 заведующей МБДОУ

1.4. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

## 2. Задачи архива МБДОУ «Детский сад № 54»

Основными задачами архива являются:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

## 3. Функции архива МБДОУ «Детский сад № 54»

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

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

3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ

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 МБДОУ).

#### **4. Состав документов архива МБДОУ «Детский сад № 54»**

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 МБДОУ

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 ответственное лицо за архив имеет право и обязан:

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

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ

## 7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МБДОУ №54 обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.gi](http://edu.tatar.gi).