



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0090248EE68F9E6549BE71300D6C31129E
Владелец: АБДУРАХМАНОВА ГУЗАЛЬ РАМИЗОВНА
Действителен с 10.02.2025 до 06.05.2026

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Усадский
детский сад «Айтишка» Лаишевского
муниципального района Республики
Татарстан

Г.Р. Абдурахманова
«22» апреля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Усадский детский сад «Айтишка»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан разработано с примерным положением об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 N 121).

1.2. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан распространяется на архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.4. Муниципальное бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан разрабатывает положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан». Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад Лаишевского муниципального района Республики Татарстан подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г.

№121, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Муниципальное бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан согласовывает положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

1.6. После согласования положения об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан утверждается заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20.07.2017 года №63-ЗРТ, Положением об Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. №293, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Рoarхивомот 31.07.2023 г. №77.

II. Состав документов архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений, образовавшиеся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

III. Задачи архива муниципального казенного учреждения «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»

3.К задачам архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3.2. Комплектование архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» документами, образовавшимися в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» и своевременной передачей их в архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

IV. Функции архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан»

4. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан».

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Представляет в архивный сектор Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан 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, утвержденные

(согласованные) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный сектор Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4.9. Организует информирование руководства и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан о составе и содержании документов архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан».

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

4.14. Создает фонд пользования архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.


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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам и работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан в подготовке документов к передаче в архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного

Лист согласования к документу № 6 от 30.04.2026
Инициатор согласования: Абдурахманова Г.Р. заведующий
Согласование инициировано: 30.04.2026 09:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурахманова Г.Р.		 Подписано 30.04.2026 - 09:24	-