

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №1 «Алсу» Бавлинского
муниципального района Республики
Татарстан»

А.А.Хазнахметова
«03» марта 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №1 «Алсу»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ распространяется на архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

1.3. Архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения¹, 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 МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

1.4. МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ разрабатывает положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г.

¹ Пункт 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный №75119) далее – Правила, утвержденные приказом Росархива №77»



№42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ согласовывает положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

После согласования положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ утверждается Заведующим МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ

1.5. Архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ 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, распорядительными документами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу научно-методическими разработками ГБУ Государственного архива Республики Татарстан¹ и настоящего положения.

II. Состав документов архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ²;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ – предшественников;

в) архивные фонды личного происхождения (при наличии)³;

г) фонда пользования (архива) (при наличии)⁴

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

III. Задачи архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

¹ Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст.4034).

² Пункт 35 Правил утвержденных Приказом Росархива №77.

³ Пункт 112 ГОСТа Р 7.08-2013 «СИБИД, Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения».- М.:Стандартинформ, 2014; (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

⁴ Пункт 125 ГОСТа Р 7.08-2013 «СИБИД, Делопроизводства и архивное дело. Термины и определения».- М.:Стандартинформ, 2014; (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)



3. К задачам архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

3.2. Комплектование архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ и своевременной передачей их в архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

IV. Функции архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

4. Архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ 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 МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ, в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

4.3. Представляет в архивный отдел Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации⁵.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ

⁵ Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 №296 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, №26, ст 4034) (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)



4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ проекты описей дел, документов постоянного и временного (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 хранения⁶;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии 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 хранения, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны⁷;

в) на утверждение Заведующей МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после утверждения;

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ 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 МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

4.9. Организует информирование руководства и работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ о составе и содержании документов архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

⁶ Подпункт б пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

⁷ Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)



4.13. Ведет учет использования документов архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

4.14. Создает фонд пользования архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

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 МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ в подготовке документов к передаче в архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ.

V. Права архива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

5. Архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ имеет право:

а) представлять Заведующей МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

б) запрашивать в отделах МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ сведения, необходимые для работы архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

в) давать рекомендации отделам МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ;

г) информировать отделы МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ о необходимости передачи документов в архив МБДОУ «Детский сад № 1 «Алсу» БМР РТ в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Государственного
комитета Республики Татарстан по
архивному делу





от _____ 2025 г. № _____

Идентификатор документа 4d6e72f5-433a-4365-aff1-78157b3e55fa



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 "АЛСУ" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Хазиахметова Айгуль Альбертовна ЗАВЕДУЮЩАЯ	 Не требуется для подписания	472172185193B300941C1F2598 926BVA с 28.04.2025 07:46 по 22.07.2026 07:46 GMT+03:00	26.05.2026 15:55 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа