

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские  
Поляны Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан

 /Д.Ш.Гареева/  
« 30 »    2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №2 «Золотая рыбка»  
поселка городского типа Камские Поляны Нижнекамского  
муниципального района Республики Татарстан**

## I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Золотая рыбка» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее: МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ) разработано с примерным положением об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 года №121.

2. Архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ создается на правах структурного подразделения<sup>1</sup>, 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

3. МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ разрабатывает положение об МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ 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

<sup>1</sup> 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)».

на хранении и подлежащих хранению в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

4. МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ согласовывает положение об архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

После согласования положения об архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ утверждается МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

5. Архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР 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, 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<sup>2</sup>, утвержденными Росархивом от 31.07.2023 г. №77.

## **II. Состав документов архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ**

6. Архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ 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 (при наличии)<sup>3</sup>, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> «Пункт 35 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77».

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

### **III. Задачи архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ**

7. К задачам архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

7.2. Комплектование архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ и своевременной передачей их в архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

### **IV. Функции архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ**

8. Архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

8.3. Представляет в МКУ «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МАДОУ «Детский сад №2

«Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ проекты описей дел документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны<sup>4</sup>;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) 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<sup>5</sup>»;

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

<sup>4</sup> «Подпункт «б» пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.»;

<sup>5</sup> «Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива № 77.» (пп. «б» в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 № 122).

8.9. Организует информирование руководства и работников МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ о составе и содержании документов архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

8.14. Создает фонд пользования архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) отделам и работникам МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ в подготовке документов к передаче в архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ.

## **V. Права архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ**

9. Архив МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ имеет право:

а) представлять заведующему МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ;

б) запрашивать в отделах МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ сведения, необходимые для работы архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ;

в) давать рекомендации отделам МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции архива МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ;

г) информировать сотрудников МАДОУ «Детский сад №2 «Золотая рыбка» пгт Камские Поляны НМР РТ о необходимости передачи документов



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 5 лист 08

Заведующий МАДОУ №2 Д.Ш.Гареева

