

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан»  
(МБДОУ «Детский сад № 13 «Ивушка»)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 13  
«Ивушка»  
Протокол № 2 от «06» 10 2019г.  
Председатель общего собрания работников  
Р.В. Абдуллина

**УВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 13  
«Ивушка» г. Нурлат РТ»  
Р.В. Абдуллина  
Приказ № 10 от «06» 10 2019 г.

Регистрационный № 49

**Положение  
об архиве детского сада**



**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве детского сада (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ДОУ выступает источником комплектования архива ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Республики Татарстан, в части, касающихся организации работы ДОУ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ДОУ. А также документов длительного хранения (25 лет и выше)

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Состав документов Архива ДОУ**

2.1. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии)

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

**III. Задачи Архива ДОУ**

3. К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в процессе деятельности ДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

**IV. Функции Архива ДОУ**

4.1. Архив ДОУ осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности ДОУ, в соответствии с наступившими сроками

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ 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;

б) на утверждение заведующему ДОУ 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).

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДОУ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ДОУ.

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов

4.10. Организует выдачу документов и дел для ознакомления или во временное пользование.

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

4.12. Ведет учет использования документов Архива ДОУ.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ.

4.14. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **V. Права Архива ДОУ**

5.1. Архив ДОУ имеет право:

а) представлять заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ.

б) Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

В настоящем документе проинформировано,  
проинформировано и скреплено печатью

*3 января 2024 г.*

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 13  
«Ивушка» \_\_\_\_\_  
Р. В. Абдуллина

