

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №208 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
( МБДОУ «Детский сад №208» )

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №208»

Зиганшина Л.В.

Введено в действие приказом

от 20.01.2021 № 6-0

Положение № 2.14

об архиве МБДОУ «Детский сад №208»

1. Общие положения

- 1.1. Архив МБДОУ «Детский сад №208 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» ( далее - МБДОУ «Детский сад №208») 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 «Детский сад №208» руководствуется Федеральным законом от 29.12.2021 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст. 4196; 2013, №7, ст. 611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст. 3596; 2018, №1, ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим положением.
- 1.3. Настоящее 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», утверждает заведующей МБДОУ «Детский сад №208».
- 1.4. МБДОУ «Детский сад №208» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

- 1.1. Архив МБДОУ «Детский сад №208» возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №208» и подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ «Детский сад №208».
- 1.2. Архив работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад №208», и отчитывается перед ним в своей работе.

## **2. Задачи архива МБДОУ «Детский сад №208»**

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 «Детский сад №208».
- 2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №208».
- 2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №208».
- 2.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ «Детский сад №208» на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МБДОУ «Детский сад №208» и своевременной передачей их в архив МБДОУ «Детский сад №208».

## **3. Функции архива МБДОУ «Детский сад №208»**

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №208», в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ «Детский сад №208».
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад №208», 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 «Детский сад №208» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению 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 «Детский сад №208» 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 «Детский сад №208».

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 в МБДОУ «Детский сад №208»).

#### **4. Состав документов архива МБДОУ «Детский сад №208»**

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 «Детский сад №208».

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 ответственный за архив имеет право и обязан:

5.1. Представлять руководству МБДОУ «Детский сад №208» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ «Детский сад №208».

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Детский сад №208».

5.3. Запрашивать от сотрудников МБДОУ «Детский сад №208» сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Информировать структурные подразделения МБДОУ «Детский сад №208» о необходимости передачи документов в архив МБДОУ «Детский сад №208» в соответствии с утвержденным графиком.

## **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 «Детский сад №208».

