

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Новоалександровской  
начальной школы-детского сада имени  
Героя Советского Союза Вячеслава  
Александровича Медноногова

Л.А.Мальцева  
Приказ № 116 от «28» декабря 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя  
Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

### I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (с изменениями № 122 от 10.11.2023 г.).
2. Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова распространяется на архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова
3. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, источником комплектования которого выступает муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалександровская начальная школа – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалександровская начальная школа – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова разрабатывает положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

Положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалександровская начальная школа – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова согласовывает положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова по архивному делу.

После согласования положение об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова утверждается директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

5. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

II. Состав документов архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

6. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова – предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения (при наличии);
- г) фонда пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

III. Задачи муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

7. К задачам архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения об архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

7.2. Комплектование архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова документами, образовавшимися в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школе – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новоалександровской начальной школе – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова и своевременной передачей их в архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

**IV. Функции архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова**

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалександровская начальная школа – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова Татарстан 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова Республики Татарстан муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

8.3. Представляет в архивный отдел Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школе – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова образовавшиеся в ходе осуществления деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранения<sup>1</sup>;

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 не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после утверждения.

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

<sup>1</sup> 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)

<sup>1</sup> Подпункт б пункта 19 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в редакции Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

<sup>1</sup> Пункты 29,30 Правил, утвержденных приказом Росархива №77 (в ред. Приказа Росархива от 10.11.2023 №121)

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школе – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова» 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

8.9. Организует информирование руководства и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова о составе и содержании документов архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

8.14. Создает фонд пользования архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

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) Работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова в подготовке документов к передаче в архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

**V. Права архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова**

9. Архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова имеет право:

а) представлять директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школе – детском саду имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

б) запрашивать у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова сведения, необходимые для работы архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

в) давать рекомендации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова по вопросам, относящимся к компетенции архива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова

г) информировать муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоалександровскую начальную школу – детский сад имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова о необходимости передачи документов в архив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоалександровской начальной школы – детского сада имени Героя Советского Союза Вячеслава Александровича Медноногова 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 \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_