

Рассмотрено и принято  
Советом педагогов МДОУ  
«Детский сад «Берёзка»  
Протокол № 2  
от «18» октября 2019г.

Утверждено  
приказом МДОУ  
«Детский сад «Берёзка»  
№ 47-од от «18» октября 2019г

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Берёзка»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад «Берёзка» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года № 273-ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив детского сада)
- 1.3. Архив МДОУ создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности МДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МДОУ).
- 1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, законами, нормативно -правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления организациях.

## **2. Состав документов Архива детского сада**

- 2.1. Архив детского сада хранит:
  - документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МДОУ;
  - документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
  - архивные документы постоянного хранения.

## **3. Задачи архива детского сада**

- 3.1. К задачам Архива детского сада относятся:
  - 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
  - 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МДОУ;
  - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
  - 3.1.4. Использование документов находящихся на хранении в Архиве детского сада;

3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве МДОУ.

#### **4. Функции Архива детского сада**

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МДОУ

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.2. Архив детского сада осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.2. На утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении и уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, своевременному упорядочению архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.), находящихся в Архиве детского сада.

4.2.4. Организует информирование руководства и работников МДОУ о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.2.5. Информировывает сотрудников МДОУ по вопросам местонахождения архивных документов

#### **5. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов для передачи в архив МДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов МДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МДОУ. В состав экспертной комиссии включается на менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МДОУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МДОУ, описи постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу.

Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами прописью) в деле.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.)

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3.8. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

## **6. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

6.1. Требовать от специалистов МДОУ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в специалистами МДОУ .

6.2. Запрашивать от специалистов МДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.3. Представлять заведующему МДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МДОУ .

## **7. Ответственность архива**

7. 1. Ответственный работник по делопроизводству.

7.1.2. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций

7.1.3. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего.

7.2. Обязанности ответственного работника по делопроизводству и ведению архива :

- Осуществляет организацию работы архива
- Составляет номенклатуру дел организации
- Осуществляет комплектование дел
- Выполняет запросы граждан и подготовка архивных выписок, справок, копий документов
- Организует размещение дел ,где хранится архив.
- Участвует в разработке нормативных локальных актов по архивному делу

## **VIII. Срок действия положения**

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