

Утверждено  
Заведующим  
МДОУ «Детский сад «Радуга»  
Сафаргалеева Г. А.  
№ 32 от 26.08.2019



Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга»

## **1 Общие положения.**

1.2.. Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МДОУ «Детский сад «Радуга»;
- рациональной организации документационного обеспечения в МДОУ «Детский сад «Радуга»;

Архив МДОУ «Детский сад «Радуга» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МДОУ «Детский сад «Радуга» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе МДОУ «Детский сад «Радуга» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МДОУ «Детский сад «Радуга» настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МДОУ «Детский сад «Радуга» осуществляет заведующий, а в её отсутствии старший воспитатель.

1.6. Непосредственное руководство архивом МДОУ «Детский сад «Радуга» возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

## **2 . Состав документов архива.**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОУ «Детский сад «Радуга», относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МДОУ «Детский сад «Радуга» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности

МДОУ «Детский сад «Радуга» , временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ «Детский сад «Радуга».

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

### **3. Задачи и функции архива.**

Основными задачами архива МДОУ «Детский сад «Радуга»:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ «Детский сад «Радуга» соответствии с возложенными на него задачами архив МДОУ «Детский сад «Радуга» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МДОУ «Детский сад «Радуга», обработанные в соответствии с установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МДОУ «Детский сад «Радуга» о составе и содержании документов архива; предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

### **4. Права и ответственность.**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МДОУ «Детский сад «Радуга», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с

документами в МДОУ «Детский сад «Радуга».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МДОУ «Детский сад «Радуга» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Комплектование архива.**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МДОУ «Детский сад «Радуга» 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 в МДОУ «Детский сад «Радуга» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МДОУ «Детский сад «Радуга». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МДОУ «Детский сад «Радуга»

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МДОУ «Детский сад «Радуга», описи дел 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 простым карандашом. 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 количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока 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 на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

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

## **6 Заключительные положения.**

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом МДОУ «Детский сад «Радуга».

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 09.01.2019 года.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.