

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад «Ромашка»  
25 ноября 2019г., протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Ромашка»  
*Ведерникова Т.А.*  
25 ноября 2019г. приказ № 69



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Ромашка»

д. Энгербал

2019г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МДОУ «Детский сад «Ромашка» (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 «Детский сад «Ромашка» (далее – ДОО) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив ДОО 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 ДОО и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает ДОО.

1.4. Архив ДОО 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 и организациях.

## **II. Состав документов Архива**

2.1. Архив ДОО хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОО;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

## **III. Задачи архива**

3.1. К задачам Архива ДОО 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 ДОО;

- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО;
- 3.1.4. Использование документов находящихся на хранении в Архиве ДОО;
- 3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве ДОО.

#### **IV. Функции Архива**

4.1. Архив ДОО 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 ДОО.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОО.

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

4.2. Архив ДОО 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 ДОО.

4.2.4. Организует информирование руководства и работников ДОО о составе и содержании документов Архива ДОО.

4.2.5. Информировывает сотрудников ДОО по вопросам местонахождения архивных документов.

#### **V. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов для передачи в архив ДОО 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 ДОО осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДОО. В состав экспертной комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОО. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОО, 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.

## **VI. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

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

## **VII. 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.