



**Положение об архиве  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Теремок» г.Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение об архиве МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 «Теремок» г.Азнакаево РТ (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г №125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273-ФЗ п.11 ч.3 ст.28
- 1.2 Настоящее Положение разработано в целях:
  - совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
  - рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.
- 1.3 Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.4 В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.
- 1.5 Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующая, а в ее отсутствии заместитель заведующего, которая обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.6 Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

**2. Состав документов архива**

- 2.1 Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ, 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 ДОУ поступают:
  - 2.2.1 Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
  - 2.2.2 Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ.
  - 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.**

#### **3.1 Основными задачами архива ДОУ:**

- 3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрели разделом 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 ДОУ.

#### **3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив ДОУ осуществляет следующие функции:**

- 3.2.1 Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, 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 т.д.).
- 3.2.4 Организует использование документов:
  - информирует администрацию и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;
  - бесплатно 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 так же получение льгот и 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 ДОУ;
  - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

### **4. Права и ответственность.**

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, имеет право:

4.1.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

4.2 Лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, 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 ДОУ 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 хранения и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2 Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДОУ. В состав Экспертной комиссии включает не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, 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. Количество листов 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 год 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.