

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий МАДОУ № 141**

\_\_\_\_\_ **Козырь О.О.**

**Положение об архиве  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения № 141 «Детский сад комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 141 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» -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 муниципального автономного образовательного учреждения (МАДОУ) № 141 «Детский сад комбинированного вида».

- рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» .

1.3. Архив МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» , и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования, локальными актами

МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ №141 «Детский сад комбинированного вида» осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» работает по планам, утверждаемым администрацией МАДОУ, и отчитывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом МАДОУ №141 «Детский сад комбинированного вида» возлагается приказом заведующей МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» 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 МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида», постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МАДОУ №141 «Детский сад комбинированного вида».

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива МАДОУ № 141:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ № 141.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ № 141 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МАДОУ № 141, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МАДОУ № 141.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов,

а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

### 3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МАДОУ № 141 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 также 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 архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МАДОУ № 141 в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

## **4. Права и ответственность по ведению архива.**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 141, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ № 141, его структурных подразделениях.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 141, 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 МАДОУ №141 включает экспертизу 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 МАДОУ №141 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МАДОУ №141

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ №141.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАДОУ №141 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: полное наименование вышестоящей организации, 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. По окончании делопроизводственного года в МАДОУ №141 производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению заведующей МАДОУ №141 не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

5.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы МАДОУ № 141 «Детский сад комбинированного вида» .

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