

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад «Ромашка»

Рассмотрено:  
На заседании Общего собрания  
(конференции) работников  
Протокол от 03.06.2019г. № 8

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ ЦРР «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Л.А. Байбакова  
Приказ от 03.06.2019г. № 65

**Положение**  
**об архиве**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка - детский сад «Ромашка»**

г. Таганрог

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Ромашка» (далее – Положение МБДОУ ЦРР «Ромашка»), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» приказ об утверждении примерного положения об архиве организации от 11.04. 2018 №42, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000г. №03-51/64.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях:
  - совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ ЦРР «Ромашка»;
  - рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ ЦРР «Ромашка».
- 1.3. Архив МБДОУ ЦРР «Ромашка» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ ЦРР «Ромашка» и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.
- 1.4. В своей работе архив МБДОУ ЦРР «Ромашка» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ ЦРР «Ромашка» и настоящим Положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ ЦРР «Ромашка» осуществляет Заведующий.
- 1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ ЦРР «Ромашка» возлагается приказом Заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя)

## 2. Состав документов архива

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ ЦРР «Ромашка», 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 МБДОУ ЦРР «Ромашка» поступают:
  - 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ ЦРР «Ромашка», временного хранения (необходимые в практической деятельности).
  - 2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ ЦРР «Ромашка».
  - 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 МБДОУ ЦРР «Ромашка»:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен 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 МБДОУ ЦРР «Ромашка».
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ ЦРР «Ромашка» осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ ЦРР «Ромашка», 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 МБДОУ ЦРР «Ромашка» 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.

### 4. Права и ответственность

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ЦРР «Ромашка», имеет право:
  - 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами МБДОУ ЦРР «Ромашка».
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ЦРР «Ромашка», 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 МБДОУ ЦРР «Ромашка» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов.
  - 5.2.1. Экспертиза ценностей документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБДОУ ЦРР «Ромашка» осуществляет постоянно действующая комиссия.
  - 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом Заведующего МБДОУ ЦРР «Ромашка». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ЦРР «Ромашка». Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ ЦРР «Ромашка», 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 оформлении обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы) вносят 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 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 по основной деятельности и на дела по личному составу.
  - 5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.
  - 5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
  - 5.4.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.