

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Председатель О.Н.Нагарева
Протокол № 2 от 01.02. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий «Детский сад № 25»
Е.А.Юхина
Приказ № 22 от 01.02. 2019 г.



**Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 25»»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (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 МБДОУ «Детский сад № 25»;
- рациональной организации документационного обеспечения МБДОУ «Детский сад № 25».

1.3. Архив МБДОУ «Детский сад № 25» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующих в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 25» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передачи на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ «Детский сад № 25» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 25» и настоящим Положением.

1.5. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы образовательного учреждения. Работник, ответственный за обеспечение

сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

1.6. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий образовательного учреждения.

2. Состав документов архива

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад № 25», относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их уничтожению.
- 2.2. В архив МБДОУ «Детский сад № 25» поступают:
- 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 25», временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- 2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад № 25».
- 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 являются:

- 3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.
- 3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если образовательного учреждения является источником комплектования государственного или муниципального архива.
- 3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации образовательного учреждения, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Права и ответственность

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Детский сад № 25», имеет право:
- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Детский сад № 25».
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Детский сад № 25», 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 «Детский сад № 25» 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 МБДОУ «Детский сад № 25» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 25». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Детский сад № 25».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад № 25», 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 деле 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. Опись составляется 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 с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад № 25».

6.2. Настоящее положение утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 25».

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