

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет  
МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»  
Протокол № 1 от 09.01.2019 г.

Е.Б. Головченко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»  
от 09.01.2019 г. № 6



И.В. Ахмадулина

**Положение об архиве  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка «Детский сад № 1 «Жар-птица»»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Детский сад № 1 «Жар-птица» (далее – Положение, МАДОУ, детский сад), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ; примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица» не является источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.5. До момента оборудования специального помещения под Архив, архивный фонд хранится у сотрудников Учреждения в специально оборудованных шкафах.

1.6. Контроль за деятельностью архива МАДОУ осуществляет заведующий МАДОУ.

1.7. Непосредственное руководство архивом МАДОУ возлагается приказом заведующего МАДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ 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 «Город Рубцовск», локальными актами МАДОУ и настоящим Положением.

**2. Состав документов Архива детского сада**

2.1. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

### 3. Задачи Архива детского сада

К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1. Организация хранения документов.
- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в архив Учредителя.
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

### 4. Функции Архива детского сада

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица».
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.3. Представляет учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов в соответствии с порядком государственного учета документов.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
  - а) 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 к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
  - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
  - в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;
  - г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК учреждения.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда на постоянное хранение в архив Учредителя.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

4.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

4.18. Оформление дел.

4.18.1. 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.

4.18.2. 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.

4.18.3. 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.

4.18.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

4.18.5. 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.

4.18.6. 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.).

4.18.7. 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.

4.19. Описание документов постоянного срока хранения.

4.19.1. По окончании делопроизводственного года в МАДОУ 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).

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

4.19.3. Описи составляются секретарем.

4.19.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы МАДОУ.

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

## 5. Права Архива детского сада

5.1. Архив детского сада имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК учреждения.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и действует до замены его новым.

6.2. МАДОУ реализует настоящее положение по мере выделения финансового обеспечения.