



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»**

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная
8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

Рассмотрено и принято
на общем собрании коллектива
МБДОУ « Детский сад №6 « Колосок»

Протокол №2 от «10» 01. 2019 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»

№6

«Колосок»

с. Ходынино

Приказ №18 от «09 » 01. 2019 г.

Т.Ф. Акимушкина

«09 » 01. 2019 г.

**Положение
об архиве
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»,
не
являющимся источником
комплектования
государственного
(муниципального) архива**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархивом от 11.04.2018 г. №42, 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:

- а) совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- б) 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.

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. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего, который 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 детского сада

2.1. В архив ДОУ поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.1.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ:

- служебные и ведомственные издания;

- научно-техническая документация.

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

2.1.4. Архивные документы постоянного хранения: постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно- хозяйственного характера, об итогах

деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации ДООУ.

3. Задачи Архива детского сада

3.1. Основными задачами архива ДООУ:

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 ДООУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ДООУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, 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 ДООУ 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 в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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

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 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 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.

5.4.3. 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.

6. Срок действия архива

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.