

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»  
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад «Чайка»  
О.С. Бутыгина



«16» января 2019г.  
Приказ от 16.01.2019 № 14

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа (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 МАДОУ
- рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ

1.3. Архив МАДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МАДОУ 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 МАДОУ, 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 поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ

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 МАДОУ:

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 МАДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ, имеет право:

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

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ, 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. Оформление дел.

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.).

5.1.7. 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.

### 5.2. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.2.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.2.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

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