

ПРИНЯТО  
Протокол заседания педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад компенсирующего  
вида №14 «Родничок» г. Азнакаево  
от 04.04.2020 г. № 4

Утверждена и введена в действие  
Приказом заведующего МБДОУ «Детский  
сад компенсирующего вида №14  
«Родничок» г. Азнакаево  
пр. № 50 от 01.06. 2020 г.  
Г. Г. Мухаметшина

**Положение  
об архиве**

**МБДОУ «Детский сад вида №14 «Родничок» г. Азнакаево**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево (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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево;
- рациональной организации документационного обеспечения в «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево;

1.3. Архив «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево осуществляет заведующая, а в её отсутствии старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

**2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево

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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево:
- 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, имеет право:
- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево.
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево 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 «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
- 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево, 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 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.

5.4.2. Описи составляются 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 в соответствие с действующим законодательством и Уставом «Детский сад №14 «Родничок» г. Азнакаево.

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 01.06.2020 года.

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

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью  
листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14 «Родничок»  
Г. Азизбекова

Г. Г. Мухаметшина

« 01 » 20 20 год

