

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад комбинированного вида №37»**  
**муниципального образования города Братска**

665729, Иркутская область, г. Братск, ул. Советская, д.10,  
тел. 46-45-23, 46-45-29, эл. почта: mdoudskv37@yandex.ru

ПРИНЯТ:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ДСКВ № 37»  
Протокол № 1 от 23.09.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«ДСК № 7»  
*М. Симонова*  
Симонова Е.Б.  
Приказ № 158/1 от 23.09.2019г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37» муниципального образования города Братска

## I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «ДСКВ № 37» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года № 273- ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив Учреждения).

1.3.Архив МБДОУ создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ).

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

## II. Состав документов Архива Учреждения

### 2.1. Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

## III. Задачи архива Учреждения

### 3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 3.1.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ;
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения;

3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве МБДОУ.

#### 1Y.Функции Архива Учреждения

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.1.4. Представляет в государственный (муниципальный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

4.2. Архив Учреждения осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. 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 и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На утверждение заведующему Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении и уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, своевременному упорядочению архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.), находящихся в Архиве Учреждения.

4.2.5. Организует информирование руководства и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.2.6. Информирует сотрудников МБДОУ по вопросам местонахождения архивных документов.

#### V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов для передачи в архив МБДОУ 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 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав экспертной комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ, описи 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 сурошими 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 окончанию 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 выносится 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 листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами прописью) в деле.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) 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 дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел. 5.4. Описание документов постоянного срока хранения

- 5.4.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и дела по личному составу.
- 5.4.2. Описи составляются специалистом по кадрам.
- 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.

## **VII. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 6.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения).
- 6.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 6.3. Представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения.

## **VIII. Ответственность архива**

7. Ответственный работник по делопроизводству.

- 7.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.
- 7.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

## **VIII. Срок действия положения**

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