

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад  
комбинированного вида № 12 «Березка» города Стародуба Брянской области  
(МБДОУ № 12 «Березка»)**

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ № 12 «Березка»  
от 30.01.2020 г. № 35

## **Положение об архиве детского сада**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 12 «Березка» города Стародуба Брянской области (далее – Положение, МБДОУ № 12 «Березка»), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, законами, нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства в образовательных организациях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ № 12 «Березка».
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ № 12 «Березка».

1.3. Архив МБДОУ № 12 «Березка» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ № 12 «Березка», и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ № 12 «Березка» 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 городского округа «Город Стародуб», локальными актами МБДОУ № 12 «Березка» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ № 12 «Березка» осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МБДОУ № 12 «Березка» работает по планам, утверждаемым администрацией ДОУ, и отчитывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом МБДОУ № 12 «Березка» возлагается приказом заведующей ДОУ на лицо, ответственное за ведение архива (секретаря).

1.8. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации – правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

### **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ № 12 «Березка» 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 МБДОУ № 12 «Березка» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ № 12 «Березка», временного хранения (необходимые в практической деятельности), согласно номенклатуры дел ДОУ.

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ № 12 «Березка», постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МБДОУ № 12 «Березка» (при наличии).

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Архив МБДОУ № 12 «Березка» создан для выполнения следующих функциональных задач:

3.1.1. Комплектование (прием, учет и хранение) документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ № 12 «Березка».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ № 12 «Березка» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ № 12 «Березка», 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МБДОУ № 12 «Березка».

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ № 12 «Березка» 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.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ № 12 «Березка» в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

#### **4. Права и обязанности ответственного за архив.**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 12 «Березка», имеет право:

- ✓ контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ № 12 «Березка»;
- ✓ запрашивать от работников ДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- ✓ представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 12 «Березка» обязано:

- ✓ давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- ✓ выдавать по запросу архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, связанные с установлением трудового стажа, социальной защиты граждан, предусматривающее их пенсионное обеспечение, а также необходимые для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ № 12 «Березка» 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 ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ № 12 «Березка».

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 12 «Березка» и заведующую ДОУ. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МБДОУ № 12 «Березка».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ № 12 «Березка» 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: 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.

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. По окончании делопроизводственного года в МБДОУ № 12 «Березка» 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).

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

5.4.3. Описи составляются секретарем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы МБДОУ № 12 «Березка».

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

## **6. Ответственность за функционирование архива.**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующая и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая МБДОУ № 12 «Березка».