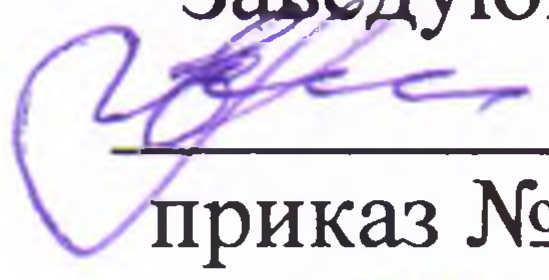


Принято  
Общим собранием  
работников организации  
протокол № 1  
от 09.01. 2019 г.

Утверждаю  
Заведующий БМАДОУ № 41  
 /Л.С. Ельчищева  
приказ № 17/1  
от 09.01. 20 19 г.

## **Положение об архиве Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 41»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об архиве Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 41» (далее Образовательная организация), 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 и настоящим Положением об архиве (далее – Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Образовательной организации.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов Образовательной организации для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив Образовательной организации (далее – архив).

1.4. Документы Образовательной организации, имеющие определенное научно-историческое, культурное, социально-правовое и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению и является источником комплектования государственного или муниципального архива, по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством об архивном деле, хранятся в архиве образовательной организации. В ином случае дела хранятся в архиве образовательной организации до его ликвидации.

1.5. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего Образовательной организации назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы Образовательной организации. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим Образовательной организации.



1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий Образовательной организации.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

### **В архив поступают:**

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Образовательной организации, документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

2.4. Сроки хранения документов в архиве определяются номенклатурой дел Образовательной организации.

## 3. ЗАДАЧИ АРХИВА

### **Основными задачами архива являются:**

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Образовательной организации

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если Образовательная организация является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации Образовательной организации, если Образовательная организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

## 4. ФУНКЦИИ АРХИВА

### **В соответствии с возложенными на него задачами архив Образовательной организации осуществляет следующие функции:**

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Образовательной организации, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.



4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы, описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) Образовательной организации утверждаются заведующим Образовательной организации; участвует в работе ЭК.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов: информирует руководство и работников Образовательной организации о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и иного использования; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в Образовательной организации.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников делопроизводства по вопросам работы с документами.

4.8. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Образовательной организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.9. Осуществляет контроль физического состояния документов, своевременностью их восстановления, соблюдением условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.10. Участвует в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Образовательной организации.

4.12. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным лицом за архив, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному заведующим Образовательной организации.

## 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА.

5.1. Подготовка документов к передаче в архив Образовательной организации 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 Образовательной организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива в Образовательной организации. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, 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.

## 6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

6.1. Ответственный за архив в процессе своей деятельности имеет право:



- получать поступающие в Образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от заведующего Образовательной организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать заведующему Образовательной организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и Образовательной организации в целом;

- вносить предложения руководству Организации по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений Образовательной организации по своему профилю деятельности;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива.

6.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Прием каждого дела производится ответственным в присутствии работника структурного подразделения.

6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив ответственным предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

Принято на Совете родителей

протокол № 2

от 21.12 2018 г.

5



Прошито и пронумеровано  
лист ( 5 ) ЛИСТОВ

Заведующий БМАДОУ № 41  
Л.С. Ельчищева

