

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации

 /О.А. Михайлова  
Протокол № 1 от «09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №193

«Детский сад общеразвивающего вида»

 /О.Н. Корякова  
Приказ № 09-02 от «09» 01 2019 г.

**Положение об архиве  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения № 193 «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно-  
речевому направлению развития воспитанников»**

Кемерово, 2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.2. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение) создается с целью хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N [125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **2. Состав документов Архива организации**

2.1 Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Учреждения.

## **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами архива Учреждения:

3.1.1. Организация хранения документов, 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 Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства и хранит документы Учреждения, 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. Организует использование документов:

- 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;

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива Учреждения имеет право:

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

4.1.2. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в архив.

4.1.3. Представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива Учреждения», 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 Учреждения включает оформление дел,

5.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. 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, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

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 выносится 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.

5.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 193 «Детский сад  
общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения № 193 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению  
развития воспитанников»**