

Согласовано:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 07.03.2019



Утверждаю:  
Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 39»  
Приказ № 64 от 07 марта 2019  
Ю.В.Букина

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ БМАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 39»

### I. Общие положения

1.1. Положение об архиве БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Архив Образовательной организации создается для хранения документов по личному составу, образовавшихся в ее деятельности, а так же законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета, подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Образовательная организация.

1.3. В своей деятельности архив Образовательной организации руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, Уставом и нормативными локальными актами Образовательной организации, настоящим Положением.

1.4. Настоящее положение разработано на основании Примерное положение об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.5. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Непосредственное руководство архивом Образовательной организации возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

### II. Состав документов Архива Образовательной организации

Архив Образовательной организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу Образовательной организации – предшественников (при их наличии);
- в) архивные документы личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Образовательной организации.

### **III. Задачи Архива Образовательной организации**

К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива Образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательной организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательной организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива муниципальный архив.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Образовательной организации и своевременной передачей их в Архив Образовательной организации.

### **IV. Функции Архива Образовательной организации**

Архив организации осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Образовательной организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Образовательной организации документов.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Образовательной организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Образовательной организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Образовательной организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Образовательной организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих

хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архива в муниципальный архив.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательной организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников Образовательной организации о составе и содержании документов Архива Образовательной организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в специально отведенном месте или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Образовательной организации.

4.14. Создает фонд пользования Архива Образовательной организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Образовательной организации.

4.16. Участвует в разработке документов Образовательной организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив Образовательной организации.

## **V. Комплектование архива Образовательной организации**

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.

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

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Образовательной организации, 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 раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

## **VI. Права Архива Образовательной организации**

Архив Образовательной организации имеет право:

а) представлять руководству Образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Образовательной организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива Образовательной организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Образовательной организации;

г) информировать структурные подразделения Образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив Образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком;

Прошито и пронумеровано

4 ( *четыре* ) *листа*

Инспектор ДМАДОУ "Детский сад № 39"

/Ю.В. Букнина/

