

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 173  
«Детский сад пристра и оздоровления»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 173  
«Детский сад пристра и оздоровления»  
 Л.В. Меркулова  
Приказ № 89 от 19.05.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве МБДОУ № 173 «Детский сад пристра и оздоровления»**

**1. Общие положения**

- 1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 173 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.
- 1.3. Архив учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.
- 1.4. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.5. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.
- 1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет городской архивный отдел.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).
- 2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.д.

### **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами архива МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления»:

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 МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления» осуществляет следующие *функции*:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления», 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 МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления» имеет право:

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ № 173 «Детский сад присмотра и оздоровления».

Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив

4.1.3. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 173 «Детский сад пресмотра и оздоровления», 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 МБДОУ № 173 «Детский сад пресмотра и оздоровления» 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 выносятся 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.

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

Описи составляются делопроизводителем.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.