



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребёнка детский сад № 4 станицы Павловской

ПРИКАЗ

«24» декабря 2018Г

№174

ст. Павловская

Об утверждении Положения об архиве МАДОУ ЦРР  
детский сад №4 станицы Павловской

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. От 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом МАДОУЦРР детский сад №4 станицы Павловской, в целях хранения, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУЦРР детский сад №4 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве МАДОУ ЦРР детский сад №4 (приложение №1).

2. Пестрикову Л.И., делопроизводителя, назначить ответственным за ведение архива.

3. Утвердить состав экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов в МАДОУЦРР детский сад №4:

председатель комиссии: директор И.Н.Тур;

члены комиссии:

зам.директора по АХР Л.А.Ровная;

председатель ПК Е.В.Карпенко;

делопроизводитель Л.И.Пестрикова.

Директор МАДОУЦРР детский сад № 4



И.Н.Тур

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу МАДОУЦРР детский сад №4  
от « 24 » 12 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПКМАДОУЦРРР д/с № 4

 Е.В.Карпенко

« 24 » 12 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУЦРР д/с №4

 И.Н.Тур

« 24 » 12 2018г.



## Положение об архиве МАДОУЦРР детский сад №4

### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка детский сад №4 станицы Павловской (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года № 125-ФЗ, методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях: совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов МАДОУЦРР детский сад №4; рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУЦРР детский сад №4.

1.3. Архив МАДОУ ЦРР детский сад №4 создаётся в целях хранения, комплектования, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУЦРР детский сад №4 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУЦРР детский сад №4 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ ЦРР детский сад №4 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУЦРР детский сад №4 осуществляет директор, а в его отсутствие - старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МАДОУ ЦРР детский сад № 4 возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива(как правило, на делопроизводителя).

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ ЦРР детский сад №4, 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 МАДОУЦРР детский сад №4 поступают:

2.2.1. архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУЦРР детский сад №4, временного хранения (необходимые в практической деятельности);

2.2.2. архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУЦРР детский сад №4;

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

2.2.4. архивные документы постоянного хранения.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основные задачи архива МАДОУЦРР детский сад №4:

3.1.1. комплектование документами, 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 формирования и оформления дел в делопроизводстве МАДОУЦРР детский сад №4.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУЦРР детский сад №4 осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУЦРР детский сад №4, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3.2.2. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;

3.2.3. проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей т. д.);

3.2.4. организует использование документов:  
информирует администрацию и работников МАДОУЦРР детский сад №4 о составе и содержании документов архива;  
бесплатно предоставляет пользователям архивные документы, оформленные в установленном порядке, 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;  
выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;  
ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4.Права и ответственность**

4.1.Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУЦРР детский сад №4, имеет право:

4.1.1.контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУЦРР детский сад №4.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ ЦРР детский сад №4 несёт 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 МАДОУ детский сад №4 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 МАДОУЦРР детский сад №4 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора МАДОУЦРР детский сад №4. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУЦРР детский сад №4.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает номенклатуру дел МАДОУЦРР детский сад №4, 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) 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 отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУЦРР детский сад №4.

6.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с 24.12.2018 года.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.