



**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель МПО
МДОАУ д/с «Золотой ключик»
Ю.А. Михель
2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МДОАУ д/с «Золотой ключик»
Г.В. Юркова
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой
ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей
утверждено приказом №281-од от 31.12.2019г.**

1. Общие положения

Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – Положение), разработано в соответствии с п. 11 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении Примерного положения об архиве организации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов, Уставом образовательной организации.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов образовательной организации;
- рациональной организации документационного обеспечения в образовательной организации.

1.2. Архив образовательной организации создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в результате деятельности образовательной организации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.3. В своей работе архив образовательной организации руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива образовательной организации осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора исполняющий его обязанности, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Непосредственное руководство архивом образовательной организации возлагается приказом директора на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив образовательной организации относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательной организации;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда образовательной организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.
- 3. Задачи и функции архива
- 3.1. Основными задачами архива образовательной организации:
 - Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п 2.1. Положения.
 - Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в результате деятельности образовательной организации.
 - Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательной организации.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив образовательной организации осуществляет следующие функции:
 - 3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
 - 3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в ходе осуществления её деятельности.
 - 3.2.1. Организует использование документов:
 - Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.
 - Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.
 - Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
 - Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.
 - Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.
 - Оказывает методическую помощь работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в её Архив.
- 4. Права и ответственность
- 4.1. представлять руководству образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в её Архиве;
- 4.2. запрашивать у работников образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;

- 4.3. давать рекомендации работникам образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- 4.4. информировать работников образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- 4.5. Лицо, ответственное за ведение архива образовательной организации, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.
- 4.6. За утрату и порчу документов должностные лица образовательной организации (директор и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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.
 - 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора образовательной организации. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива образовательной организации.
 - 5.2.3. Ответственное лицо предоставляет 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.
- 5.3. Оформление дел.
 - 5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. 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 образовательной организации, 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
- 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.