

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с № 62

Давыдова Г.М.



## Положение

### об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 62 города Ставрополя

#### 1. Общее положение

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 62 города Ставрополя (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г. № 42, методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях.

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ д/с № 62.

Архив МБДОУ д/с № 62 создается в целях хранения, комплектования, учета документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

В своей работе архив МБДОУ д/с № 62 руководствуется законодательства об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

Контроль за деятельностью архива МБДОУ д/с № 62 осуществляет заведующий, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

Непосредственно руководство архивом МБДОУ д/с № 62 возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

#### 2. Состав документов архива

На сохранение в архив МБДОУ д/с № 621 поступают:

- Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ д/с № 62, постоянного и временного сроков хранения, передаваемые по истечении пяти лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

- Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

### **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

- Принятие после завершения делопроизводства, хранение документов учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

### **4. Права и ответственность по ведению архива**

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ д/с № 62, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ д/с № 62. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ д/с № 62, несет ответственность за выполнение всех возложенных на архив задач и функций.

За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **5. Оформление дел**

Дела постоянного хранения подшиваются в картонную обложку с суровыми нитками. Листы нумеруются. В конце дела составляется заверительная надпись.

На обложке дел постоянного хранения должны быть поставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Внутренняя опись составляется к делам постоянного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.)

Дела временного хранения оформляются упрощенно:

Они подшиваются в картонную обложку, листы в них не нумеруются, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

По окончании делопроизводственного года в МБДОУ д/с № 62 производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа ( в

соответствии с номенклатурой образовательного учреждения). Годовой раздел описи на деле постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежат утверждению директором муниципального архива и утверждению заведующим МБДОУ д/с № 62 не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.