

Принято с учетом мнения ППК  
частного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 131  
открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

Председатель ППО  О.М.Краева

«23» 12 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 131 открытого акционерного  
общества «Российские железные дороги»

 Н.В.Клепина

«23» 12 2019 г.



**Положение об архиве  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 131 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 131 ОАО «РЖД» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28 .

1.2. Настоящее Положение разработано в целях: совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДООУ; рациональной организации документационного обеспечения в ДООУ.

1.3. Архив ДООУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ и законченного делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива ДООУ осуществляет заведующий, а в его отсутствие заместитель заведующего по АХР, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДООУ возлагается приказом заведующим на лицо, ответственное за ведение архива.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДООУ, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ДООУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ.

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. Основными задачами архива ДООУ:

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 за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, 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. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей).

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДОУ о составе и содержании документов архива;

- 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 ДОУ;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива, 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

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 ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей ДООУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДООУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, 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. 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 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 отдельно 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.