

## **УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОАУ ЦРР – Д/с  
№ 14 г. Зеи

Е.И. Нехаенко

Приказом от «01\_»11\_2019г. №49/1-од

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 14 города Зеи**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об архиве (далее – Положение\_Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 14 города Зеи (далее – МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи) разработано с целью рациональной организации документационного обеспечения, учета и сохранения законченных делопроизводством документов, образующихся в процессе деятельности МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

1.2. Архив МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи в своей работе руководствуется законодательством об архивном деле в РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, приказами, Положением.

1.3. Непосредственное руководство архивом МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи возлагается приказом заведующего на лиц, ответственных на ведение архива.

#### **2. Состав документов архива.**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи не могут быть объектом продажи, иены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи;

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

2.2.3. Документы, образованные в процессе реорганизации (согласно Постановлений).

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

#### **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. +

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует администрацию, работников, в том числе бывших работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

- бесплатно предоставляет пользователям архивные документы, оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защиты граждан, компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы.

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права и ответственность.**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо (а), ответственные за ведение архива МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, имеют право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

4.1.2. Несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Комплектование архива.**

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи включает экспертизу 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 МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи. В состав экспертной комиссии включают не менее 3-х сотрудников, в том числе в обязательном порядке ответственное лицо за ведение архива МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи, 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 завершительная 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, номер описи, дата.

5.3.3. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного срока хранения.

5.3.4. 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 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 дел.

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

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения в положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Положение утверждается заведующим МДОАУ ЦРР – д/с № 14 г. Зеи.

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

---