



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ № 106

*Г.В. Ананько*  
Ананько Г.В.

Приказ № 27 от 04.09.2018.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 106  
«Детский сад пристра и оздоровления»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 106 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее – Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.
- 1.2. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности архив учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 «Положения о Федеральном архивном агентстве», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства № 42 от 11.04.2018г., нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением об архиве.
- 1.4. Документы Учреждения не подлежат приему на госхранение. Они имеют, в основном практическое значение.
- 1.5. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2018 году, начинается с 1 января 2019 года.  
Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения "50 лет - В ЭПК" и "75 лет - В ЭПК" ("50 л - В" и "75 л - В"), исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в Перечне буквой "В" к моменту окончания дела. Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться разности "75 - В" или "50 - В". Например, личное дело работника Учреждения, если оно окончено делопроизводством, когда работнику было 25 лет, должно храниться в течение 50 лет (75-25-50). Это положение не касается личных дел ученых, видных деятелей народного образования, которые хранятся пост.оаянно.
- 1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:
- дела постоянного хранения;
  - дела временного (до 10 лет) срока хранения;
  - документы по личному составу;
  - документы архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:



- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершённых делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам, документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждения и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.

Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в организации установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение.

#### 5. ПОДГОТОВКА ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

1. Значение и практическая ценность документов различна. Одни используются длительное время для справочно-информационной работы, другие очень быстро утрачивают свою значимость. Для долговременного хранения документов создаётся архив. Лучше всего расположить его в отдельном помещении или шкафу или полке, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов. Определение сроков хранения конкретных документов проводится по «Перечню документов, образующихся в деятельности учреждений с указанием сроков хранения». В зависимости от значимости документов устанавливается срок хранения: 6 мес., 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. (Приложение №1)

2. Документы, поступившие из вышестоящих организаций (инструкции, методики, правила, решения и т.д.) хранятся до истечения их актуальности или замены новыми. При истечении сроков хранения учитывается только год. День и месяц значения не имеют. Например: переписка за 2017 г. с трёх летним сроком хранения должна включиться в акт на уничтожение не раньше 01.01.2018г.

3. К документам, передаваемым в архив, относятся: Устав, учредительный договор, решение о создании учреждения; свидетельство о государственной регистрации; документы,



подтверждающие права учреждения на имущество, находящееся на его балансе; годовые отчёты, документы финансовой отчетности, Протоколы общих собраний, заседаний, акты проверок, внутренние документы, утверждаемые общим собранием, документы по личному составу и др.

4. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2017 году, начинается с 1 января 2018 года.

5. Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения "50 лет - В ЭПК" и "75 лет - В ЭПК" ("50 л - "В" и "75 л - В"), исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека, обозначенного в Перечне буквой "В" к моменту окончания дела.

Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться разности "75 - В" или "50 - В". Например, личное дело работника Учреждения, если оно окончено делопроизводством, когда работнику было 25 лет, должно храниться в течение 50 лет (75-25-50). Это положение не касается личных дел ученых, видных деятелей народного образования, которые хранятся постоянно.

#### **Документы делятся на три группы:**

предназначенные для архивного хранения;  
для уничтожения;  
для дальнейшего использования.

На архивное хранение документы требуют оформления:

- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указано количество листов в деле (Приложение №2);

- на наиболее важные документы (по личному составу) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела. (Приложение № 3);

- переплести дело или прошить его в четыре прокола;

- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Дела временного хранения (до 10 л. включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности.

#### **Все дела, переданные на архивное хранение делятся на две группы:**

- дела по личному составу;
- дела по основной деятельности учреждения.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: (Приложение № 4)

Опись № 1 (дел по основной деятельности);

Опись № 1 л/с (дел по личному составу).

Опись составляется, как правило, на документы одного года, причём документы располагаются в ней по степени важности, например:

- в опись № 1 дела заносятся в последовательности: устав, протоколы собраний, заседаний, приказы по основной деятельности, перспективные, годовые планы и т.д.

- в описи № 1 по личному составу дела располагаются в порядке: приказы по личному составу, личные дела и личные карточки, не востребовавшие трудовые книжки. Допускается вносить в опись документы за несколько лет. В этом случае дела в описи разбиваются по годам и опись состоит из годовых разделов. В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включённых в нее дел. Каждое дело получает порядковый номер, который проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт (Приложение № 5).

Только после передачи документов в архив разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива определяется приказом руководителя учреждения.

## **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

6.1. Документы архива учреждения являются открытыми для использования архивом и пользователями.

Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Основными формами использования документов архива являются:



информирование структурных подразделений учреждения о наличии в архивах тех или иных документов;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

выдача документов во временное пользование.

#### 6.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование учреждения (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются на общем бланке учреждения.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем учреждения и скрепляется печатью учреждения.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя учреждения заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма учреждения. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

### 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Срок действия положения не ограничен.

После принятия Положения об архиве в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

МБДОУ № 106 «Детский сад пристра и оздоровления»

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

00.00.2000г.

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов,

в том числе: пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Должность составителя заверительного листа

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

00.00.0000 г.

документов дела №

№ п/п	Номер документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание

Итого: \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

МБДОУ № 106 «Детский сад пристра и оздоровления»

УТВЕРЖДЕНА

Протоколом ЭК

от 00.00.0000 №

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ 0000 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1.	01-01	Устав МБДОУ № 106	05.0000г.	21	
2.	01-02	Приказы по основной деятельности	08.0000г.	178	

В опись включено: 2 (два) дела с № 1 по № 2

Заведующая МБДОУ № 106 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Итоговую запись к разделу описи за \_\_\_\_\_ год заверяю

Председатель ЭК \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (И.О.Фамилия)



МБДОУ № 106 «Детский сад присмотра и оздоровления»

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующая МБДОУ № 106  
 \_\_\_\_\_ Ананько Г.В.  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 0000г.

АКТ

от 10.01.0000 № \_\_\_\_\_

**О выделении документов к уничтожению**

На основании «Перечня документов, образующихся в деятельности МБДОУ № 106 «Детский сад присмотра и оздоровления» с указанием сроков хранения»

Экспертной комиссией отобраны к уничтожению как не имеющие практического значения и ценности документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1.	Переписка с внешними организациями (исх)	2017г.-2019г.	4	3г. ст.0000	
2.					

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел за \_\_\_\_\_ годы утверждены руководителем учреждения

Председатель ЭК \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (И.О.Фамилия)

Члены ЭК \_\_\_\_\_  
 (Подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_ (Подпись) (И.О.Фамилия)



