

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ЧДОУ «Вера, Надежда, Любовь»  
Протокол №1  
«30» августа 2019г



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧДОУ  
«Вера, Надежда, Любовь»  
Ю.В. Шлимакова  
«30» августа 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Частного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — Православный детский сад «Вера, Надежда, Любовь»»

### 1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Частного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — Православный детский сад «Вера, Надежда, Любовь»» (далее — ЧДОУ), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью ЧДОУ и хранятся в ЧДОУ в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

1.2. ЧДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации — правопреемнику, вышестоящей организации или в архив Учредителя.

1.3. Архив ЧДОУ создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от специалистов ЧДОУ, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Директор ЧДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. В своей работе архив ЧДОУ руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

1.6. Архив ЧДОУ работает по плану, утвержденному директором ЧДОУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива ЧДОУ осуществляет директор ЧДОУ

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ЧДОУ осуществляет архивный отдел Учредителя.

## **II. Состав документов Архива детского сада**

2.1. Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся - документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

## **III. Задачи архива детского сада**

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ЧДОУ;
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- 3.1.4. Использование документов находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- 3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве ЧДОУ.

## **IV. Функции Архива детского сада**

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ЧДОУ, в соответствии с утвержденным графиком
- 4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 4.1.4. Представляет в архив Учредителя учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

4.2. Архив детского сада осуществляет подготовку и представляет:

- 4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На утверждение директору детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении и уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные(согласованные) ЭПК или государственным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, своевременному упорядочению архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.), находящихся в Архиве детского сада.

4.2.5. Организует информирование руководства и работников ЧДОУ о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.2.6. Информировывает сотрудников ЧДОУ по вопросам местонахождения архивных документов.

## **V. Комплектование архива**

5.1. Подготовка документов для передачи в архив ЧДОУ 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 МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ЧДОУ. В состав экспертной комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ЧДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ЧДОУ, описи 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 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 листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами, прописью) в деле.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) 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 дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения

5.4.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

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.

## **VI. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

6.1. Требовать от специалистов учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами учреждения.

6.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.3. Представлять директору ЧДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

## **VII. Ответственность архива**

7 Ответственный работник по делопроизводству.

7.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

7.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом директора. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

## **VIII. Срок действия положения**

8.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.