

Утверждаю:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 40»
_____ М.А. Ягудина
Приказ № 2/1-О от 21.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 40 «Березонька»

г. Березовский

I. Общие положения

1. Положение об архиве Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Березонька» (далее – БМАДОУ «Детский сад № 40») разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Положение об архиве БМАДОУ «Детский сад № 40» утверждается приказом заведующего.

3. Архив БМАДОУ «Детский сад № 40» создан для хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

4. В своей работе архив БМАДОУ «Детский сад № 40» руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, локальными актами учреждения и настоящим положением.

5. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий БМАДОУ «Детский сад № 40».

II. Состав документов Архива организации

2. Архив БМАДОУ «Детский сад № 40» хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности БМАДОУ «Детский сад № 40»;

б) научно-справочный аппарат к документам архива;

в) личные фонды работников БМАДОУ «Детский сад № 40».

III. Порядок передачи документов в архив учреждения

1. Проведение экспертизы ценности документов путем полистного просмотра, отбор:

- документов постоянного хранения и дел по личному составу для передачи в архив;

- документов на уничтожение, дел, сроки хранения которых истекли.

2. Отбор документов для передачи на хранение в архив БМАДОУ «Детский сад № 40» осуществляется ежегодно на основе номенклатуры дел на соответствующий год и перечня документов с указанием сроков хранения.

3. Составление по результатам экспертизы годового раздела описи дел постоянного хранения - описи № 1. Описи дел постоянного хранения составляются строго по установленным требованиям, отступление от которых не допускается:

- каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым - номером;

- нумерация дел в описи сквозная;

- заголовки дел вносятся в точном соответствии с номенклатурой дел и с заголовком на обложке дела;

- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела (тома), а все остальные обозначаются словами «То же» (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью в первой строке);

-графы «Индекс дела», «Дата дела», «Количество листов» заполняются в соответствии с данными на обложке дела;

-графа «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии или отсутствии дел, их местонахождении, наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей оформляется итоговая запись.

4. Составление годового раздела описи дел по личному составу описи № 2.

4.1. Дела по личному составу размещаются в следующей последовательности:

-приказы по личному составу;

-приказы о движении воспитанников;

-журналы (списки) учета личного состава;

-личные дела уволенных работников;

-личные дела воспитанников;

-не востребовавшие трудовые книжки (дипломы, свидетельства);

-акты о несчастных случаях.

5. Описи № 1 и № 2 утверждаются заведующим учреждения.

6. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт).

Для составления акта используются номенклатура дел на соответствующий период и перечень документов с указанием сроков хранения. В акт установленной формы включаются дела с истекшим сроком хранения на 01 января года, в котором составлен акт.

7. Уничтожение документов, фиксирование в акте даты, места и способа их уничтожения.

Запрещается использовать документы для хозяйственных нужд.

8. Передача на хранение в архив дел с исполненными документами постоянного хранения, дел по личному составу.

8.1. Дела передаются в архив не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве. Передача дел осуществляется по графику, утвержденному заведующим БМАДОУ «Детский сад № 40».

8.2. Порядок передачи документов в архив определен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002 и Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, рекомендованных письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64

IV. Задачи Архива организации

4. К задачам архива БМАДОУ «Детский сад № 40» относятся:

4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

4.2. Комплектование архива БМАДОУ «Детский сад № 40» документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

4.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве БМАДОУ «Детский сад № 40».

4.4. Обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата.

4.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве БМАДОУ «Детский сад № 40».

4.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив БМАДОУ «Детский сад № 40».

4.7. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БМАДОУ «Детский сад № 40».

V. Функции Архива организации

5. Архив БМАДОУ «Детский сад № 40» осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве БМАДОУ «Детский сад № 40».

5.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив БМАДОУ «Детский сад № 40», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

5.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного и временного (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;

б) на утверждение заведующему БМАДОУ «Детский сад № 40» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

5.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве организации в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве БМАДОУ «Детский сад № 40».

5.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива БМАДОУ «Детский сад № 40».

5.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.9. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.

5.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

5.11. Ведет учет использования документов архива БМАДОУ «Детский сад № 40».

5.12. Создает фонд пользования архива БМАДОУ «Детский сад № 40» и организует его использование.

5.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива БМАДОУ «Детский сад № 40».

5.14. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.15. Оказывает методическую помощь:

а) делопроизводителю учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам учреждения в подготовке документов к передаче в архив БМАДОУ «Детский сад № 40».

VI. Права Архива организации

6. Архив БМАДОУ «Детский сад № 40» имеет право:

а) представлять заведующему предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве БМАДОУ «Детский сад № 40»;

б) запрашивать у работников учреждения сведения, необходимые для работы архива БМАДОУ «Детский сад № 40»;

в) давать рекомендации работникам учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива БМАДОУ «Детский сад № 40»;

г) информировать работников учреждения о необходимости передачи документов в архив БМАДОУ «Детский сад № 40» в соответствии с утвержденным графиком.

Наименование
общеобразовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

00.00.2001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

на _____ год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность составителя

Дата

Виза зав.

ведомственным архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Примерная номенклатура дел

образовательного учреждения

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.37а)	
	Свидетельство о государственной регистрации			
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.07	Договор с учредителем		Постоянно	
01.08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры		Постоянно (ст.369)	

01.13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст.1074)	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции		3 года (ст.56)	После замены новыми
01.15	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01.20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	

01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет (ст.507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года	
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год			
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02.04	Учебные программы		До минования надобности	
02.05	Расписание занятий		1 год (ст.802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1 , ОШ-3 , ОШ-6 , ОШ-9 , 3-фк)		5 лет (ст.293)	
02.09	Классные журналы		5 лет (ст.605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.605)	
02.12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК (ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут

				быть отобраны на госхранение
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет (ст.316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения

				окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст.317)	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст.310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст.310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно (ст.329)	
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст.325)	
04.12	Исполнительные листы		До срока надобности (ст.325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет (ст.391)	
04.18	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
05. Хозяйственная часть				
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии

05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии
06. Медицинская часть				
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет (ст.7035)	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст.691)	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701)	
06.04	Требования на медикаменты		3 года (ст.724)	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года (ст.723)	