

Рассмотрено и согласовано:

Председатель профсоюзной организации
БМАДОУ «Детский сад №18»

Ю. Н. Золотникова



(подпись)

Протокол от «09» января 2019г. № 1

Утверждаю: заведующий

БМАДОУ «Детский сад №18»

А. П. Крючкова

Приказ от «09» января 2019г. №



Положение об архиве¹

Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18»

¹ Шаблон положения разработан для образовательной организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива.

1. Общие положения

1.1. Архив дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив ДОО 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", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами ОО, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176, утверждается руководителем ОО.

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив ДОО возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом руководителя ДОО и подчиняется непосредственно руководителю ДОО.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному руководителем ДОО, и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством ДОО документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОО.

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

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) ДОО.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство ДООУ о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ДООУ.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДООУ.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в ДООУ).

3. Состав документов архива

В архив поступают (см. Приложение №1):

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности ДООУ.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников ДООУ.

4. Права и обязанности ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

4.2. Запрашивать от сотрудников ДООУ сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за архив.

5.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ДОУ.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ДОУ.

Номенклатура дел БМАДОУ «Детский сад №18»

Индекс	Наименование дела	Кол-во	Срок хранения	Примечание
дела		томов	документов	

1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав дошкольного образовательного учреждения	о Свидетельство государственной регистрации	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на образовательную деятельность	на	Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации дошкольного образовательного учреждения	об	Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	на право оперативного управления, документ на право пользования	Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы Комитета по образованию о работе дошкольных образовательных	по работе дошкольных образовательных	На период действия (ст.5)	

	учреждений			
01.07	Договор с Учредителем		Постоянно	
01.08	Программа развития дошкольного образовательного учреждения (при необходимости)		Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе дошкольного образовательного учреждения		На период действия (ст.5)	
01.10	Приказы заведующего дошкольного образовательного 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	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст.61 а)	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 воспитанник	3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел воспитанников, окончивших ДОУ
01.20	Алфавитная книга записи воспитанников	50 лет (ст.514е)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации,	3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров,

	переписка по		разногласий,
	организационно-хозяйст-		следственных и
	венным вопросам		судебных дел -
			сохраняются до
			вынесения
			окончательного
			решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с воспитанниками	25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года (ст.415)	
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 дошкольного образовательного 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		5 лет	
	ДОУ и документы к ним			
02.08	Статистические отчеты о работе дошкольного образовательного учреждения (формы 1-ДОП, 85-К)		5 лет (ст.293)	
02.09	Журналы о приеме и сдаче воспитанников законным представителем		5 лет (ст.605)	
02.10	журнал посещаемости		5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.605)	
02.13	Журналы учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
03. Кадры				

03.01	Приказы заведующего Дошкольного образовательного 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 ДОУ	75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (Ф. Т-2)	75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников ДОУ	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	75 лет	Хранятся в

	педагогических		(ст.635)	составе личного
	работников ДОУ			дела
	(планы, протоколы,			
	характеристики)			
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в
03.10	Трудовые договоры			составе личного
	(контракты)			дела
04. Бухгалтерия				
04.07	Акты документальных		5 лет (ст.334)	При условии
				завершения
				ревизий. В
				случае
				возникновения
				споров, разно-
				гласий,
				следственных и
				судебных дел -
				сохраняются до
				вынесения
				окончательного
				решения
	ревизий			
	финансово-хозяйственной			
	деятельности учреждения			
04.08	Отчеты по		Постоянно	
	финансированию		(ст.304)	
04.12	Исполнительные листы		До срока	Не менее 5 лет
			надобности	
			(ст.325)	

04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.17	Тарификационные списки педагогических работников дошкольного 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 (амбулатор- ные) карты детей	5 лет	После выбытия из ДОУ
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников	3 года	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	
06.04	Требования на медикаменты	3 года	