

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 164
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 164
_____ И.Н. Стрельникова
Приказ № 84-од от 02.09.2024 г.

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 164 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, а также Уставом МБДОУ д/с № 164 (далее – ДОУ, детский сад, учреждение, дошкольное образовательное учреждения).

1.2. Данное Положение об архиве детского сада определяет состав документов архива и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в учреждении.

1.3. В своей деятельности архив детского сада руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Документы учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение являются собственностью учреждения и хранятся в детском саду в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.

1.5. В дошкольном образовательном учреждении создается архив для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, документов по личному составу их отбора, учета, использования и постоянного и длительного хранения.

1.6. Для ведения архива приказом заведующего МБДОУ д/с 164 назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.8. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий ДОУ, а в его отсутствие - исполняющий обязанности заведующего.

2. Состав документов архива

2.1. В архив ДОУ поступают:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы

временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по работникам и воспитанникам ДООУ;

- документы постоянного хранения и по личному составу, в том числе организаций - предшественников (при их наличии);
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива детского сада.

2.2. Сроки хранения документов в архиве дошкольного образовательного учреждения определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива ДООУ

Основными задачами лица, ответственного за ведение архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве детского сада и своевременной передачей их в архив дошкольного образовательного учреждения.

4. Функции лица, ответственного за ведение архива

В соответствии с возложенными задачами лицо, ответственное за ведение архива осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу и воспитанникам, образовавшихся в деятельности ДООУ.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на утверждение заведующему ДООУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу и воспитанникам, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, с истекшими сроками хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов,
- в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

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

При выявлении документов, которые могут составлять государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – фонд) учреждение передает данные

документы на государственное хранение. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование имеющихся документов, оставляющих часть Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, производятся силами и за счет средств детского сада. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

4.7. Организует информирование администрации и работников ДООУ о составе и содержании документов архива учреждения.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении ДООУ или во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов архива ДООУ.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ДООУ.

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

- делопроизводителю ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в архив детского сада.

4.15. Проводит работу по ежегодному отбору документов детского сада для дальнейшего хранения и к уничтожению.

4.16. Представляет на рассмотрение заведующего МБДООУ д/с № 164 предложения об изменении сроков хранения документов.

4.17. Участвует в мероприятиях по повышению деловой квалификации работников ДООУ.

5. Права лица, ответственного за ведение архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять заведующему дошкольным образовательным учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ДООУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Информировать специалистов детского сада о необходимости передачи документов в архив.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом заведующего ДООУ лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим ДООУ.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив дошкольного образовательного учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов:

- экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

7.3. Оформление дел:

- **дела постоянного хранения** подшиваются в твердую обложку прочными 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 заверительная надпись;
- на обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование ДООУ, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела;
- 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;
- надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами;
- для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись;

- в заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления;
- внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.4. Описание документов постоянного срока хранения:

- описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу;
- описи составляются лицом, ответственным за ведение архива;
- опись ведется в единой нумерации;
- на дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении;
- по окончании делопроизводственного года в ДОО производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой учреждения).

7.5. 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.

8. Условия хранения документов в архиве

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях детского сада.

8.3. Противопожарный режим в архивохранилищах, где размещается архив ДОО, устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 16 сентября 2020 года №1479.

8.4. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.5. Помещения архива дошкольного образовательного учреждения должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) заведующим ДОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об архиве ДОО принимается на неопределенный срок.

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