

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол №3
от «31»августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
_____ Н.А. Овчинникова
Приказ от 01.09.2021 г. №126-од

Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об архиве МДОУ** разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение об архиве ДООУ* определяет состав документов архива детского сада и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Документы ДООУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах

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

1.5. В ДООУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Учреждение дошкольного образования обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет детского сада.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ДООУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Архив детского сада работает согласно плану, утверждаемому заведующим дошкольным образовательным учреждением и отчитывается перед ним в своей работе.

1.12. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий ДООУ, а в его отсутствии — исполняющий обязанности заведующего.

2. Состав документов архива детского сада

2.1. В архив ДООУ поступают:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности ДООУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и воспитанникам;
- документы постоянного хранения и по личному составу организации-предшественников (при их наличии);
- личные фонды ведущих работников детского сада (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 ДОУ

3.1. Основными задачами 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 ДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве детского сада и своевременной передачей их в архив дошкольного образовательного учреждения.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, образовавшимся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
- на согласование ЭПК архивного учреждения субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение заведующему ДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и воспитанникам, 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.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

4.9. Участвует в работе экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ.

4.11. Организует информирование руководителя и работников ДОУ о составе и содержании документов архива учреждения.

4.12. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.15. Ведет учет использования документов архива ДОУ.

4.16. Создает фонд пользования архива детского сада и организует его использование.

4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива

ДОУ.

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

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

4.20. Оказывает методическую помощь:

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

4.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства дошкольного образовательного учреждения.

5. Права 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 ДОУ.

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

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ДОУ 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 компетенцию архива дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом заведующего ДОУ 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;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, 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;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

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. Экспертизу ценности документов в ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДОУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива детского сада. Секретарем экспертной комиссии назначают секретаря ДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел детского сада, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

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

ДОУ, 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 делопроизводителем;
- опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет;
- на дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении;
- по окончании делопроизводственного года в ДОУ 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);
- описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу;
- описи составляются секретарем.

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 архива

8.1. Документы архива хранятся в кабинете делопроизводителя дошкольного образовательного учреждения.

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

8.3. Все поступающие в архив ДОО документы размещаются на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

8.4. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

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

8.6. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.7. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8.8. Уровень искусственного освещения в книгоохранилищах должен составлять не менее 100 люкс.

8.9. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

- для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

8.10. 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. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных

пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720958

Владелец Овчинникова Наталья Александровна

Действителен с 23.04.2024 по 23.04.2025