


ПРИНЯТО:


на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ д/с комбинированного вида
№16 «Красная шапочка»
г.Минеральные Воды

Протокол № 02 от 30 января 2024г.

Председатель  Ворокова Л.М./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ д/с комбинированного
вида №16 «Красная шапочка»
г.Минеральные Воды

 Дазутина О.И.

Приказ № 32-Од от 30 января 2024г.

**Положение
об архиве
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
комбинированного вида
№16 «Красная шапочка»
г.Минеральные Воды**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №16 «Красная шапочка» г. Минеральные Воды (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и исполнения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», на основании Примерного положения об архиве организации, утверждённого приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, также Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет состав документов архива детского сада и условия хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в ДОУ.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Документы ДОУ, 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 РФ. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в ДОУ.

1.5. В ДОУ для хранения документов законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на хранение создаётся архив.

1.6. Архив создаётся как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу заведующего ДОУ.

1.7. ДОУ обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8. ДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов ДОУ, образующихся в его деятельности.

1.9. За утрату и порчу документов должностные лица ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет заведующий ДОУ, в его отсутствии – исполняющий обязанности заведующего.

2. Состав документов архива ДОУ.

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 кадрам и воспитанникам;
- Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является ДОУ;
- Личные фонды ведущих работников ДОУ (при их наличии);
- Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

2.2. Сроки хранения документов в архиве ДОУ, определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- Комплектование архива документами, образовавшихся в деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата;
- Использование документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ;
- Методическое руководство и контроль за формированием и дел в делопроизводстве ДОУ и своевременной передачей их в архив ДОУ.

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, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утверждённым графиком.

4.2. Обеспечивает сохранность и ведёт учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ДОУ.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ДОУ документов.

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

4.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов ДОО на хранение в муниципальный архив.

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- На рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОО 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.

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

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.10. Ведет учет использования документов архива ДОО.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ДОО.

5. Права архива.

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

5.1. Представлять заведующему ДОО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДОО.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОО.

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

6. Ответственность за функционирование архива.

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

- Выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- Готовность архива к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

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

7. Комплектование архива.

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ДОУ включает оформление дел, составление описи.

7.2. 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 организации, 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 заголовке 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 учёта 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.).

7.3. 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 ДОО производится отбор документов постоянного срока хранения для включения 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 ответственным лицом.

7.4. 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 архивохранилище ДОО.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях ДОО.

8.3. Все поступающие в архив ДОО документы размещаются в архивохранилищах на металлических стеллажах.

8.4. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проёмами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования.

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. Помещения архива ДОУ должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) заведующим ДОУ.

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

9.3. Положение об архиве ДОУ принимается на неопределённый 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.