Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 71»

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 71
_____И.А. Жданова
приказ № 56 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 71» (МБДОУ № 71)

г. Ростов-на-Дону
2021г.

Жданова Ирина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Жданова Ирина Анатольевна
Дата: 2021.12.01 11:15:57 +03'00'

1.Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 71» (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021), приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 « О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Архив МБДОУ создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе его деятельности архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации организации.

1.3. МБДОУ в своей архивной деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, настоящим локальным актом.

2. Используемые понятия и определения

В Положении используются следующие понятия и определения:

2.1. архив: организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

2.2. архивное дело: деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2.3. архивная справка: документ, составленный на бланке МБДОУ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

2.4. архивная копия: дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

2.5. архивная выписка: документ, составленный на бланке МБДОУ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
2.6. архивный документ: материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
2.7. документ: зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2.8. делопроизводство: деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
2.9. документ временного срока хранения: документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
2.10. документ постоянного срока хранения: документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
2.11. документы по личному составу: архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
2.12. муниципальный архив: структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
2.13. фонд пользования (архива): совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

3. Состав документов архива МБДОУ

3.1.В архиве МБДОУ хранятся:
а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;
б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
в) фонд пользования (архива) (при наличии);
г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива МБДОУ.

4. Задачи архива МБДОУ

4.1. К задачам архива МБДОУ относятся:
-комплектование архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ;
-организация хранения документов, состав которых предусмотрен ч.3. настоящего Положения;
-учет документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ;
-использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ;
-подготовка и своевременная передача документов архивного фонда МБДОУ на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации МБДОУ;

-методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в процессе делопроизводства в МБДОУ и своевременной передачей их в архив МБДОУ.

5. Функции архива МБДОУ

5.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

-организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком;

-ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ;

-систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ;

-осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МБДОУ описи дел постоянного хранения, временных (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 руководителю МБДОУ 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, согласованных с экспертной комиссией МБДОУ;

-организует передачу документов архивного фонда МБДОУ на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации МБДОУ;

-организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

-проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ:

а) выделение помещения, отвечающего санитарно-техническим требованиям, для размещения архивных документов,

б) обеспечение нормативных условий хранения документов, который включает в себя соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического, противопожарного режимов,

в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище (размещение документов в коробках, папках и т.д.),

г) проверка наличия и состояния документов (проверка ведется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется посредством их визуального просмотра);

-организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива МБДОУ;

-информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

-организует выдачу документов и дел для работы с архивом или во временное пользование (с письменного разрешения руководителя дела могут выдаваться работникам (до 1 месяца), уполномоченным органам (до 6 месяцев) и иным лицам по письменному заявлению (до 1 месяца). Факты выдачи дел регистрируются в журнале выдачи дел, затем оформляется служебная записка и акт о выдаче дел

(для сторонних организаций). На место выданного дела помещается карта-заместитель, после возвращения документа карта изымается);
-исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
-ведет учет использования документов архива МБДОУ;
-создает фонд пользования архива МБДОУ и организует его использование;
-осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МБДОУ;
-участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
-оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; в подготовке документов к передаче в архив МБДОУ.

6. Комплектование архива МБДОУ

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
6.2. Экспертиза ценности документов.
6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Экспертная комиссия рассматривает номенклатуру дел МБДОУ, описи дел постоянного хранения, временных (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;
6.3. Оформление дел.
6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми 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.
6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
6.3.3. 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 указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;
из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
6.3.5. 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. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
6.3.7. 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.
6.4. Описание документов постоянного срока хранения.
6.4.1. По окончании делопроизводственного года 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 дел МБДОУ).
6.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
6.4.3. Описи составляются делопроизводителем.
6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Права и ответственность МБДОУ по ведению архива

7.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, имеет право:
-требовать от соответствующих работников МБДОУ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
-запрашивать от соответствующих работников МБДОУ сведения необходимые для работы архива с учетом обеспечения исполнения возложенных задач и функций;
-представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ;
-информировать заведующего МБДОУ о необходимости передачи документов в архив МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
7.2. Ответственность за организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ, сохранность документов несет заведующий МБДОУ.
7.3. Ответственный работник за ведение архива назначается приказом заведующего МБДОУ. Обязанности за ведение архива включаются в должностную инструкцию.
Должностное лицо несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций по ведению архива в соответствии с должностными обязанностями.

8. **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается (либо вводятся в действие) приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.