



Положение об архиве МКДОУ «Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МКДОУ «Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1» (далее Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Лесниковский детский сад общеразвивающего вида №1» (далее Учреждение).
- 1.2. Архив Учреждения выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив Учреждения).
- 1.3. Архив Учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.
- 1.4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 вышестоящих организаций, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью организации и хранятся в Учреждении в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения.
- 1.6. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.
- 1.7. Заведующий учреждением обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.8. Архив Учреждения работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.9. Контроль за деятельностью Архива Учреждения осуществляет заведующий Учреждения, а в его отсутствие заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.10. Непосредственное руководство Архивом Учреждения возлагается приказом заведующего на делопроизводителя.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива Учреждения осуществляет муниципальный архивный отдел.

2. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В Архив Учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, его структурных подразделений, *временного* (свыше 10 лет) хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения его структурных подразделений, *постоянного* (свыше 10 лет) хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.2.3. Документы *по личному составу длительного срока хранения* (свыше 10 лет), отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учётные документы архива Учреждения: исторические справки Учреждения, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

2.2.5. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии).

2.2.6. Фонд пользования (архива) (при наличии).

3. Задачи Архива Учреждения

К задачам Архива детского сада относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения 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 Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему детским садом 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в просмотрном зале (в комнате для сторожей) или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

4.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива Учреждения

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение Архива Учреждения, имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении, его структурных подразделениях.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 5.3. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- 5.4. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- 5.5. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- 5.6. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Ответственность по ведению Архива Учреждения

- 6.1. Лицо, ответственное за ведение Архива Учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив Учреждения задач и функций.
- 6.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Комплектование Архива Учреждения

- 7.1. Подготовка документов к передаче в архив Учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 7.2. Экспертиза ценности документов.
 - 7.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
 - 7.2.2. Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
 - 7.2.3. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего Учреждения.
 - 7.2.4. В состав Экспертной комиссии включают не менее пяти сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение Архива Учреждения. Секретарем Экспертной комиссии назначают делопроизводителя Учреждения.
 - 7.2.5. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 7.3. Оформление дел.
 - 7.3.1. 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.
 - 7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
 - 7.3.3. 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 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.

- 7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
- 7.3.7. 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.).
- 7.3.8. 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.
- 7.4. Описание документов постоянного срока хранения.
 - 7.4.1. По окончании делопроизводственного года в Учреждении 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 образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению директором муниципального архива, согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Кетовского района и утверждению заведующей Учреждения не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.
 - 7.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
 - 7.4.3. Описи составляются делопроизводителем.
 - 7.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы Учреждения.
 - 7.4.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

8.2. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

