

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 3 от 26.08.2024



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 2 г. Азова
Е. А. Максимченко

Приказ № 46 от 27.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МБДОУ № 2 г. АЗОВА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее **Положение об архиве МБДОУ № 2 г. Азова** (далее – 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 № 2 г. Азова (далее – МБДОУ).

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

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 МБДОУ.

1.4. Документы МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.5. В МБДОУ 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 МБДОУ.

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

1.8. МБДОУ 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 МБДОУ.

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

1.11. Архив МБДОУ работает согласно плану, утверждаемому заведующим МБДОУ и отчитывается перед ним в своей работе.

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

2. Состав документов архива.

2.1. В архив МБДОУ 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 организаций-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 МБДОУ.
- 2.2. Сроки хранения документов в архиве МБДОУ определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива МБДОУ.

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 МБДОУ;
- 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 МБДОУ.

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 МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 государственный (муниципальный) архив.
- 4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МБДОУ 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 МБДОУ.
- 4.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
- 4.11. Организует информирование администрации и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива учреждения.
- 4.12. Информировывает 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 МБДОУ.
- 4.16. Создает фонд пользования архива детского сада и организует его использование.
- 4.17. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.
- 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 МБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
 - структурным подразделениям и работникам МБДОУ в подготовке документов к передаче в архив МБДОУ.

4.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства МБДОУ.

5. Права архива.

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

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

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

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ 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 МБДОУ.

7. Комплектование архива.

7.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ 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 МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;
- экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ. 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 МБДОУ, 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 МБДОУ 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;

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 МБДОУ.

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

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.

8.5. Все поступающие в архив МБДОУ документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

8.6. 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.

8.7. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

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

8.9. Архивные документы следует хранить в темноте.

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

8.11. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

8.12. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

8.13. 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%.

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

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ 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 359040073915316482112313993369613528402878580790

Владелец Максимченко Елена Александровна

Действителен с 21.02.2024 по 20.02.2025