ПРИНЯТО:
общим собранием (конференцией)
работников
МБДОУ д/с № 41
Протокол № 1 от «09» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 41
Т.М. Поршнева

Приказ № 6 от «09» января 2019г

Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41»

Идентификатор документа 4e1eddfe-11af-474c-97cb-fa989fca5fde

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МБДОУ Д/С № 41 Поршнева Тамара Михайловна, Заведующий	0271937B0072AC72A546D12C1312C34961 с 13.11.2020 10:24 по 13.02.2022 10:22 GMT+03:00	25.01.2022 13:44 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и 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[1], локальными нормативными актами.

1.2. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов, их отбора и подготовке к передаче на хранение в архив Управления образования.

1.3. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий, обеспечивающий архив необходимым помещением.

1.4. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу МБДОУ;
- архивные фонды личного происхождения [2] (при их наличии);
- фонд пользования (архива) [3] (при наличии);
-справочно – поисковые средства к документам м учетные документы Архива МБДОУ.

3. Задачи и функции архива МБДОУ

3.1. К задачам архива МБДОУ относятся:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов архива МБДОУ на постоянное хранение в архив Управления образования.
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе, по личному составу.
3.2.3. Проводит своевременное упорядочивание архивных документов (экспертизу ценности, техническую обработку, составление описей и т.д.)
3.2.4. Представляет в архив Управления образования учетные сведения об объеме и составе хранящих в архиве МБДОУ документов.
3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- 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 неисправных повреждениях архивных документов;
- на утверждение экспертно – проверочной комиссии Управления образования или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
- на согласование ЭПК Управления образования или государственного архива 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 личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные архивом Управления образования, в случае наделения его соответствующими полномочиями.
3.2.6. Организует передачу документов архива МБДОУ на постоянное хранение в архив Управления образования.
3.2.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.
3.2.8. Организует использование документов:
- информирует администрацию и работников МБДОУ о составе и содержании документов архива;
- бесплатно предоставляют пользователям архивные документы, оформленные в установленном порядке архивные справки или копии

архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, имеет право:
- представлять заведующему МБДОУ предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МБДОУ;
- запрашивать сведения, необходимые для работы архива МБДОУ;
- информировать работников о необходимости передачи документов в архив МБДОУ, по мере необходимости;
- принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Управлении образования.
4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
5.2. экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБДОУ проводит лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ.
5.3. Оформление дел.
5.3.1. 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 листов. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.3.3. 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 выносится количество листов в деле.
5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
5.3.5. 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. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
5.3.6. 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.)
5.3.7. 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.
5.4. Описание документов постоянного срока хранения.
5.4.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.
5.4.3. опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.
5.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

[1] Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26 ст. 4034).
[2] Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М. – Стандартинформ, 2014.
[3] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М. – Стандартинформ, 2014.