

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27
«Детский сад комбинированного вида» д. Савино

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Принят с учетом мнения
Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 30.08.2024 № 1

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 27 «Детский сад комбинированного вида» д.Савино (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Архив МАДОУ выступает источником комплектования муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

3. Архив детского сада 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.

4. Архив детского сада 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 организациях.

II. Состав документов Архива детского сада

Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

III. Задачи Архива детского сада

3.1. Основными задачами архива ДОУ:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.
- Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ:

- Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы ДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными

законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.3. Организует использование документов:

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами 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.

IV. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада 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 детского сада.

- Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада архивных документов в соответствии с порядком учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

- Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

- 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 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 муниципальным архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ :

- Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

- Организует информирование руководства и работников организации о составе

и содержании документов Архива детского сада.

- Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - Организовать выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
 - Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - Ведет учет использования документов Архива детского сада.
 - Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - Оказывает методическую помощь службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- 4.3. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.4. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Права Архива детского сада

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДООУ имеет право:

- а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

VI. Комплектование архива

6.1. Подготовка документов к передаче в архив ДООУ включает оформление дел:

- Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения или отметка «хранить постоянно».
- 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.

6.2. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3. 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.

6.4. 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.).

6.5. 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.

6.6. 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.

VII. Заключительное положение.

7.1. Настоящее Положение об архиве является нормативным локальным актом , принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (или вводится в работу) заведующим ДООУ.

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

7.3. Положение об архиве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке предусмотренном пунктом 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая версия автоматически

у
т
р
а
ч
и
в
а
е
т

с
и
л