

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 19 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

Принято
Педагогическим советом МБДОУ ДС № 19
г. Кузнецка

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 19
г. Кузнецка
_____ Ю.А.Козлова

Протокол № 2 от 18.09.2019

Приказ № 99 от 19.09.2019



Положение об архиве ДОО

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее - положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 19 города Кузнецка (далее - ДОО) разработан в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42.

1.2. Архив ДОО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 "1", локальными нормативными актами государственного органа.

"1" Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.3. Контроль за деятельностью архива Организации осуществляет заведующий Организации.

1.4. Организационно-методическую помощь в деятельности архива Организации осуществляет Муниципальный архив города Кузнецка.

2. Состав документов архива

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

2.2. В архив поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Организации, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Организации, его структурных подразделений, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, право приемником которых является Организация.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными **задачами** архива являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Организации в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие **функции**:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Организации, её структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, составление описей и т.д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.4. Предоставляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов.

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам Организации;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; – ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
- 3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел Организации.

4. Права архива

- 4.1. Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- 4.1.1. Контролировать исполнение установленных правил работы с документами в Организации, его структурных подразделениях.
- 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.1.3. Лицо, ответственное за ведение архива Организации, несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.1.4. За утрату и порчу документов должностные лица Организации (руководитель и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность архива

- 5.1. Непосредственное руководство архивом МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка возлагается приказом заведующего Организации на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на секретаря-машинистку). Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.
- 5.2. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

6. Комплектование архива

- 6.1. Подготовка документов к передаче в архив Организации включает экспертизу научной и 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.
- 6.2.2. экспертизу ценности документов Организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, которая назначается приказом заведующего Организации.
- 6.2.3. В состав экспертной комиссии включают не менее трёх сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Организации

и директора муниципального архива. Секретарём экспертной комиссии назначают секретаря-машинистку организации.

6.2.4. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

- номенклатуру дел Организации,
- описи дел постоянного хранения и по личному составу,
- акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7. Оформление дел

7.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твёрдую 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.

7.2. 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.

7.2.3. 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 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.

7.2.4. надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить чётко, светостойкими чернилами.

7.2.5. Для учёта количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.2.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов т(особо ценные, личные дела и др.)

7.2.7. Дела временного хранения оформляются упрощённо: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи дела не составляются, учёт ведётся по номенклатуре дел.

7.3. Описание документов постоянного срока хранения.

7.3.1. По окончании делопроизводственного года в Организации производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени

значимости с учётом 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 Пензенской области и утверждению заведующего Организации не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.3.3. Описи составляются секретарём.

7.3.4. Опись ведётся в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы Организации.

7.3.5. На дела с истёкшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

8. Срок действия положения

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