

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_/ И.В. Ткалич

Протокол от 30.08.2023г. № 42/1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МБДОУ № 158

«Детский сад общеразвивающего вида»

\_\_\_\_\_/М.П. Дутова

Приказ от 31.08.2023г. № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве МБДОУ № 158**

**«Детский сад комбинированного вида»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве МБДОУ № 158 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236

1.2. Архив МБДОУ № 158 «Детский сад комбинированного вида» выступает источниками комплектования муниципальных архивов (далее – Архив ДОУ).

1.3. Архив ДОУ 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 ДОУ.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет заместитель заведующей по АХР, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. В период отсутствия заместителя заведующей, его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом заведующей.

## **II. Состав документов Архива организации**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДООУ , относятся к муниципальной собственности, не принадлежат к приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а так же иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения<sup>1</sup> (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДООУ.

### **III. Задачи Архива организации**

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

### **IV. Функции Архива организации**

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Принимает после завершения делопроизводства и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.1.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.1.3. Организует использование документов:

а) 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 так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива.

## **V. Права и ответственность Архива организации**

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

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ № 158;

5.1.2. запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

5.1.3. информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации;

5.1.4. представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации.

5.2. Лицо, ответственное за ведение Архива несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

5.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель и лицо, ответственное за ведение Архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **VI. Комплектование Архива**

6.1. Подготовка документов к передаче в Архив МБДОУ № 158 включает оформление дел:

6.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.1.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) номер (индекс) дела по номенклатуре;
- в) заголовок дела;
- г) срок хранения или отметка «хранить постоянно».

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.).

6.1.7. 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.

6.2. Описание документов постоянного срока хранения:

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

6.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

6.2.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течении нескольких лет.

6.2.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется Акт об уничтожении.