

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»

63-06-06

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ ЦРР №5
«Мир детства»

_____ Е.Н. Лебедева

Приказ № _____ от _____

Положение об архиве

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Центр развития
ребенка – детский сад №5 «Мир детства»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 г. «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 11.04.2018.

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

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

1.4. Архив создается как самостоятельное подразделение, осуществляющее 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.

1.5. Архив МБДОУ выступает источником комплектования Государственного архива Тульской области в случаях отсутствия мест для размещения документов с длительным сроком хранения, а также с полной ликвидацией учреждения.

1.6. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием (п.8 данного положения) и кадрами.

1.7. Ответственный за ведение архива назначается приказом директора МБДОУ.

1.8. Архив работает согласно графику, утвержденному директором МБДОУ.

1.9. Контроль деятельности архива осуществляет директор МБДОУ, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

2. Состав документов архива образовательной организации

2.1. Архив образовательной организации хранит:

а) законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по кадрам и воспитанникам;

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

в) личные фонды сотрудников МБДОУ (при их наличии);

г) служебные и ведомственные издания;

д) 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 образовательной организации

К задачам архива образовательной организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательной организации, обеспечение их сохранности.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МБДОУ.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в детских садах Центра и своевременной передачей их в архив МБДОУ.

4. Функции Архива образовательной организации

Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, обеспечивает их сохранность.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБДОУ.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 директору 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 (согласованные) экспертной комиссией или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.7. Участвует в работе экспертной комиссии МБДОУ.

4.8. Организует информирование администрации и работников МБДОУ о составе и содержании документов Архива организации.

4.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете «Архив» или во временное пользование.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.13. Создает фонд пользования¹ Архива образовательной организации и организует его использование.

4.14. Участвует в разработке документов МБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь детским садам Центра и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5. Права архива образовательной организации

Архив образовательной организации имеет право:

5.1. Представлять директору МБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

5.2. Запрашивать в детских садах ЦРР №5 сведения, необходимые для работы Архива с учетом возложенных на архив задач и функций;

5.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в детских садах учреждения;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ;

5.5. Информировать детские сады образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии МБДОУ.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом директора МБДОУ лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

а) выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии и с действующим законодательством РФ;

б) организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

в) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих трудовых обязанностей;

г) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

д) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

е) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

ж) готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются директором МБДОУ.

¹ Фонд пользования - это совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

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 – 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 директора МБДОУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трёх сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ. Секретарем экспертной комиссии назначают секретаря либо документоведа МБДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел и описание документов постоянного срока хранения производится согласно инструкции по делопроизводству.

7.4. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, описи дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. Условия хранения документов архива

8.1. Архив МБДОУ размещается на первом этаже здания в приспособленном для этого помещении.

8.2. Документы архива хранятся в помещении МБДОУ, оснащённом стационарными металлическими шкафами и сейфами, а также деревянными шкафами для хранения документов первой необходимости. Шкафы устанавливаются перпендикулярно стене с оконным проемом.

8.3. В архиве МБДОУ имеется:

а) естественная и искусственная вентиляция, обеспечивающая рециркуляцию воздуха, и стабильность температурно-влажностного режима;

б) естественное освещение с применением на окнах жалюзи и искусственное освещение.

8.4. Защита документов от воздействия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках, переплетах, в шкафах закрытого типа.

8.5. Противопожарный режим в помещении, где размещается архив МБДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

8.6. Помещение архива МБДОУ должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих появление плесени, насекомых и пыли.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете МБДОУ и утверждается директором МБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение об архиве МБДОУ принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.