

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 24 с. Троицкого Моздокского района РСО-Алания**

Приложение № 1

к приказу от « 6 » 08 20 21 № 45/1

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 24 с. Троицкого
Протокол № 6 от 11 июля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 24
с. Троицкого

Н.В. Горбанева

Приказ от « 6 » 08 20 21 г. № 45/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве детского сада**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 с. Троицкого (далее - **Положение**) разработано в соответствии с ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- а) совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ д/с № 24.
- б) рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ д/с № 24.

1.3. Архив МБДОУ д/с № 24 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ д/с № 24 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ д/с № 24 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ д/с № 24 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ д/с № 24 осуществляет заведующая МБДОУ, а в её отсутствии заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ д/с № 24 возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

II. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ д/с № 24 относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБДОУ поступают:

Законченные делопроизводством учреждения документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:

2.2.1. Дела постоянного хранения;

2.2.2. Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения (необходимые в практической деятельности);

2.2.3. Документы по личному составу - длительного срока хранения (свыше 10 лет), отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.3. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, *описи дел*, предисловия и титульные листы к описям (*реестр описей, книга учета поступления*) и т.п.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МБДОУ д/с № 24 являются:

3.1.1. Комплектование архива 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. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве МБДОУ д/с № 24, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ д/с № 24 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 24 документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу.

3.2.3. Осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.6. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ д/с № 24 о составе и содержании документов архива;
- 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;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения.
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ д/с № 24 в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения.

IV. Права и ответственность по ведению архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ д/с № 24, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ д/с № 24.

4.1.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

4.3. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ д/с № 24 включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в МБДОУ д/с № 24 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ д/с № 24. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ д/с № 24.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ д/с № 24, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

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.

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 выносятся 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.

Положение разработал

Заведующая МБДОУ д/с № 24  /Н.В. Горбанева/

Положение принято на совете педагогов МБДОУ д/с № 24

Протокол № 6 от «11» 06 2021 года

Примечание:

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