

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

Рассмотрено:
На Общем собрании работников
Протокол от 22.03.2019г. № 2

Утверждено:
Приказ от 22.03.2019г. № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее – Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив Учреждения).

1.3. Архив Учреждения 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.

1.4. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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.

II. Состав документов Архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения.

III. Задачи Архива Учреждения

- 3.1. К задачам Архива Учреждения относятся:
- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
 - 3.1.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в ходе осуществления деятельности МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска.
 - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
 - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
 - 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
 - 3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

IV. Функции Архива Учреждения

- 4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
 - 4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
 - 4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска.
 - 4.1.5. 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его

- соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение заведующему Учреждению 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 государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.
- 4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Учреждения.
- 4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.
- 4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.1.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.
- 4.1.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.
- 4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.
- 4.1.16. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.. 17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

V. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.

5.1. Общие требования к учету документов.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

5.2. Единицы учета.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- архивный фонд, архивная коллекция;
- единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов:

- централизации, выраженной в применении единых единиц учета;
- унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;
- динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным

внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;

- полноты и достоверности учета.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

VI. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

при поступлении документов в архив организации:

сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 12);

сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел.

при выбытии документов из архива организации:

акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

акт возврата документов собственнику;

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

акт о неисправимых повреждениях документов;

по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки

акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.).

Книга учета поступления и выбытия документов.

Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве организации, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером.

Учет поступления и выбытия документов в архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

Архив организации со сложной структурой может учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

VII. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

7.1. Понятие использования документов архива.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями.

Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящего Положения.

Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.; выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов, к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

7.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные

выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты.

VIII. Права Архива Учреждения

8. Архив Учреждения имеет право:

- а) представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;
- б) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения;
- г) информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

9.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.