ПРИНЯТО
на общем собрании работников МАДОУ
города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
Протокол №8 от 26.12.2018г.

КОПИЯ ВЕРНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
города Нижневартовска ДС
№21 «Звездочка»
Приказ №315 от 28.12.2018г.

Крамчанинова Галина Александровна

Подписано цифровой подписью: Крамчанинова Галина Александровна
Дата: 2021.07.08 13:48:34 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка»

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка» (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Росархива от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного Положения об архиве организации», приказа Министерства культуры РФ от 31.05.2015 №526 Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и организацию хранения документов архива, определяет ведение порядка учета документов архива организации, разъясняет порядок комплектование архива организации, определяет организацию использования документов, разъясняет порядок передачи документов в архив организации при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя, определяет ответственность за исполнение норм законодательства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада № 21 «Звездочка» далее (организация).

1.3. Положение об архиве организации утверждается руководителем организации и принимается на общем собрании работников организации.

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

2. Организация хранения документов архива организации

2.1. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют архив организации

2.2. Создание архива организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых

архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", и перечней документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков хранения.

2.3. Архив организации создан для хранения документов, образующихся в ее деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

2.4. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование постоянных документов и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный городской архив.

2.5. Документы организации,имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют обязательную муниципальную часть Архивного фонда г. Нижневартовска.

2.6. До передачи на муниципальное хранение документы хранятсяв организации

2.7. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием. Архив организации находится в отдельном помещении, которое соответствует всем требованиям, предъявляемым к помещению архива (правила №526)

2.8. Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения)организация передает эти документы организации-правопреемнику, или в муниципальный архив.

2.9. Приказом руководителя назначается ответственное лицо заорганизацию хранения документов архива организации.Обязанности ответственного лица по организации работы по хранении. документов в архиве определены в должностной инструкции.

2.10. Ответственное лицо за организацию хранения документов архива предоставляет отчет за календарный год руководителю о своей работе ежегодно до 20 января следующего за отчетным периодом.

2.11. Хранение документов и их архивирование производится по подразделениям. Ответственные лица за сдачу документов в архив и хранение архивных документов непосредственно в подразделениях определяются в соответствии с приказом руководителя.

3. Учет документов архива организации

3.1 Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу работников и воспитанников организации, копии документов, определяющих номенклатурой делорганизации. Хранению подлежат и описи дел, документов.

3.2 Основными единицами учета архивных документов являются: архивный фонд; единица хранения - дело, электронное дело.

3.3. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива. Архивный шифр (обозначение,

наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения. Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

4. Комплектование архива организации

4.1. Документы архива организации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу сотрудников и воспитанников, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

4.3 .В архив организации поступают документы, в соответствии со сроками хранения определяемыми номенклатурой дел организации:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся по результатам деятельности структурных подразделений,
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу сотрудников и воспитанников;

5. Организация использования документов

5.1 Доступ к документам архива разрешается с личного уведомления руководителя и ответственного лица за организацию хранения документов архива.

5.2. Порядок предоставления информации, документов архива физическим, юридическим лицами и сторонним организациям определяется в соответствии с должностной инструкцией ответственного лица за хранение документов архива организации.

6. Передача документов архива организации при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя

6.1 При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.При ликвидации организаций - источников комплектования государственных

(муниципальных) архивов, в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.
6.2 При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, осуществляется по акту.

7. Ответственность лиц, занимающихся формирование и учетом архивных дел

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное хранение документов архива организации предусмотренных настоящим положением, несет лицо, ответственное за организацию хранения документов архива архив, в установленном законодательством РФ порядке.
7.2 Лица, ответственные за формирование архивных дел в структурных подразделениях, в соответствии с приказом руководителя, отвечают за сохранность и своевременную передачу дел в архив.
7.3 За утрату и порчу документов архива организации все должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Делопроизводство.

8.1. В соответствии с нормативными документами Российской Федерации, регламентирующими порядок организации работы архива организации используются все необходимые учетные формы, акты, описи.
8.2. Образцы документов определяются должностной инструкцией ответственного лица за организацию хранения документов архива и утверждаемые приказом руководителя.

Положение разработал
специалист ОК _____/Федорова Е.Г../