



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДОНЕЦК-2024

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
(протокол от 30.08.2024 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
И.А. Кушніненко
(приказ от 30.08.2024 № 5)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 01.06.2021), приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», с учетом положений федеральных законов, приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов, и утверждено для применения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Архив ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе его деятельности архивных документов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения.

1.3. ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР в своей архивной деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

– **архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

- **архивное дело** – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- **архивная справка** – документ, составленный на бланке ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;
- **архивная копия** – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- **архивная выписка** – документ, составленный на бланке ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- **документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- **документ временного срока хранения** – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;
- **документ постоянного срока хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;
- **документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- **муниципальный архив** – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- **фонд пользования (архива)** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

2. Состав документов архива образовательного учреждения

- 2.1. В архиве образовательного учреждения хранятся:
- 2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения;
 - 2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
 - 2.1.3. фонд пользования (архива) (при наличии);
 - 2.1.4. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива образовательного учреждения.

3. Задачи архива образовательного учреждения

- 3.1. К задачам архива образовательного учреждения относятся:
- комплектование архива образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности образовательного учреждения;
 - организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
 - учет документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;

- использование документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда образовательного учреждения на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в процессе делопроизводства в образовательном учреждении и своевременной передачей их в архив образовательного учреждения.

4. Функции архива образовательного учреждения

4.1. Архив образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательного учреждения, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения;
- осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного учреждения 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 заведующему образовательным учреждением 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, согласованных с экспертной комиссией образовательного учреждения; организует передачу документов архивного фонда образовательного учреждения на хранение в соответствующий муниципальный архив в случае ликвидации образовательного учреждения;
 - организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
 - проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения:
 - а) выделение помещения, отвечающего санитарно-техническим требованиям, для размещения архивных документов;
 - б) обеспечение нормативных условий хранения документов, которые включают в себя соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного, санитарно-гигиенического, противопожарного режимов;
 - в) выполнение требований к размещению документов в архивохранилище (размещение документов в коробках, папках и т.д.);
 - г) проверка наличия и состояния документов (проверка ведется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется посредством их визуального просмотра);
 - организует информирование руководства и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива;
 - информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
 - организует выдачу документов и дел для работы с архивом или во временное пользование (с письменного разрешения заведующего образовательным учреждением дела могут выдаваться работникам (до 1 месяца), уполномоченным органам (до 6 месяцев) и иным лицам по письменному заявлению (до 1 месяца). Факты выдачи дел регистрируются в журнале

выдачи дел, затем оформляется служебная записка и акт о выдаче дел (для сторонних организаций). На место выданного дела помещается карта-заместитель, после возвращения документа карта изымается);

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива образовательного учреждения;
- создает фонд пользования архива и организует его использование;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива образовательного учреждения;
- участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; в подготовке документов к передаче в архив образовательного учреждения.

5. Задачи и функции ответственного за архив образовательного учреждения

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива образовательного учреждения, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

5.1.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы образовательного учреждения, в том числе на электронных носителях, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

5.1.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу, электронных носителей находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения.

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

5.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения.

5.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательного учреждения описи дел постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, на электронных носителях, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение заведующему образовательным учреждением описи дел постоянного хранения, описи временных 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.

5.1.6. Организует работу экспертной комиссии и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве образовательного учреждения в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.1.7. Организует информирование руководства и работников образовательного учреждения о составе и содержании документов архива образовательного учреждения.

5.1.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.1.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

5.1.11. Ведет учет использования документов архива образовательного учреждения.

5.1.12. Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.1.13. Оказывает методическую помощь:

- службе документационного обеспечения образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам образовательного учреждения в подготовке документов к передаче в архив.

6. Комплектование архива образовательного учреждения

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего образовательным учреждением. В состав экспертной комиссии включают не менее трех работников. Экспертная комиссия рассматривает номенклатуру дел образовательного учреждения, 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.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. 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.

6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. 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 указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

6.3.5. 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. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения).

- 6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 6.4.3. Описи составляются делопроизводителем или лицом, ответственным за ведение архива (сохранность документов архива, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения).
- 6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Права и ответственность образовательного учреждения по ведению архива

- 7.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива (сохранность документов архива, комплектование, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности образовательного учреждения), имеет право:
- требовать от соответствующих работников образовательного учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
 - запрашивать от соответствующих работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения исполнения возложенных задач и функций;
 - представлять заведующему образовательным учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве образовательного учреждения;
 - информировать заведующего образовательным учреждением о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
 - контролировать выполнение установленных правил работы с документами в архиве образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за общее руководство работой службы документационного обеспечения несет заведующий образовательным учреждением.
- 7.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за ведение архива образовательного учреждения.
- 7.4. Ответственный работник за ведение архива назначается приказом заведующего образовательным учреждением. Обязанности за ведение архива включаются в должностную инструкцию. Должностное лицо несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций по ведению архива в соответствии с должностными обязанностями.
- 7.5. За утрату и порчу документов должностные лица образовательного учреждения (заведующий образовательным учреждением и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Условия хранения документов в архиве

- 8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище образовательного учреждения.
- 8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях образовательного учреждения.
- 8.3. Архивохранилище должно быть удалено от производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений негорючими стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.
- 8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.
- 8.5. Все поступающие в архив образовательного учреждения документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

8.6. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

8.7. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

8.8. Противопожарный режим в архивохранилищах, где размещается архив образовательного учреждения, устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479.

8.9. Архивные документы следует хранить в темноте. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8.10. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий, жалюзи.

8.11. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

8.12. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима: для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

8.13. Помещения архива образовательного учреждения должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

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