

ПРИНТО:

на Общем собрании работников

Протокол № 1

от «12» 01 2026 г.

УТВЕРЖЕНО

Заведующий

Ирина Александровна

Приказ № 42 от 02.01.2026 г.



Положение
об архиве МОУ Детского сада № 321

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ДОУ разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства № 77 от 31 июля 2023 года «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 апреля 2018 года (с изменениями от 10 ноября 2023 года), а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение ДОУ определяет состав документов архива детского сада и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. В ДОУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Учреждение дошкольного образования обеспечивает архив необходимыми помещением, оборудованием

и

кадрами.

1.8. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. Обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет детского сада.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. 1.11. Архив детского сада работает согласно плану, утверждаемому заведующим дошкольным образовательным учреждением в деятельности сотрудников ДОУ, а в его отсутствие — исполняющий обязанности заведующего.

2. Состав документов архива детского сада

2.1. В архив ДОУ поступают:

- законные делегированные полномочия учреждения, документы постоянного хранения, образованные в деятельности сотрудников ДОУ, а также в деятельности воспитанников;
 - документы постоянного хранения и по личному составу организации-предшественников (при их наличии);
 - личные фонды великих работников детского сада (при их наличии);
 - служебные и ведомственные издания;
 - справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.
- 2.2. Сроки хранения документов в архиве дошкольного образовательного учреждения определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. Задачи архива ДОУ

3.1. Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектация архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные архивы (муниципальные архивы);
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делегированном детском саду и своевременной передачей их в архив дошкольного образовательного учреждения.

4. Функции архива

- 3.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с соответствующими заданиями архива осуществляется следующими функциями:
- 1.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком;
 - 1.2. Обеспечение сохранности и ведения учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве дошкольного образовательного учреждения;
 - 1.3. Предоставление в государственные архивы (муниципальные архивы) учетных сведений об объеме составе хранящихся в архиве детского сада документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения;
 - 1.5. Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственные архивы;
 - 1.6. Осуществляет подготовку и представляет:
- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и воспитанникам, а также

5.3. Запрещать от стругатурных подразделений и работников ЛОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Информировать стругатурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии учреждения, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Назначенное приказом заведующего ЛОУ лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, преемственной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив дошкольного образовательного учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел.

7.2. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ЛОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия;

экспертная комиссия назначается приказом заведующего ЛОУ. В состав экспертной комиссии включаются не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива детского сада. Секретарем экспертной комиссии назначается секретарь ЛОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел детского сада, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел:

дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку прочными 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:

на обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование ЛОУ, номер (индекс) дела по

номенклатуре, заголовки дел, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела;

по окончании делопроизводительного 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, репитория, 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;

надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами;

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;

внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по различным категориям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов (особо ценные, личные дела и др.);

7.4. Описание документов постоянного срока хранения:

описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу;

описи составляются делопроизводителем;

опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет;

на дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении;

по окончании делопроизводительного года в ДЛО 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 учреждения);

описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу;

описи составляются секретарем.

7.5. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подписываются, листы в них не думеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. Условия хранения документов архива

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище лощкольного образцового учреждения.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях детского сада.

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отливается в течение двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выходы, входы.

8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.

8.5. Все поступающие в архив ЛОУ документы размещаются в архивохранилищах на табличках 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 оборудованы. 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 покатых стеллажах – не менее 30 см.

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

8.9. Архивные документы следует хранить в темноте, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа. Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, ретракторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров и покрытий.

8.12. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с плашкой. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

8.14. Помещение архива дошкольного образовательного учреждения должно содержать в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли, влажность воздуха – 50-55%, температура носителя – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) в действующем законе Российской Федерации, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в форме приказа и дополнения к Положению (или изменениям и дополнениям к Положению) в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения. 9.3. Положение об архиве ЛОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются (или изменения и дополнения к Положению) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (или изменениями и дополнениями к Положению) и дополнениями к Положению (или изменениям и дополнениям к Положению) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 9.4. После принятия Положения (или изменения и дополнения к Положению) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью на 6 листах

Заведующий МОУ Детский сад № 321
И.Б.Вишневецкая

