

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления развития воспитанников»**

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24,
факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alonuska2006@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
приказом № 11/1 от 04.03.2016г
заведующий МБДОУ ДС№ 1
Т.А. Кирсанова



ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном деле

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

г. Озерск Челябинская область
2016 год

Глава I.

1. Общие положения

1.1. Документы учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении 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.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивариусом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих учреждений, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разработано на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 11 февраля 2013 г.)

1.7. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.

2.1 В положении применяются следующие основные понятия:

- **архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело)** - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- **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;

- **документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- **документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- **особо ценный документ** - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

- **уникальный документ** - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

- **архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- **Архивный фонд Российской Федерации** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- **архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

- **государственный архив** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- **муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- **постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

- **временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- **временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

- **депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе государственными академиями наук, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- **владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- **пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

3.1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

- разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

- установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

- хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

б) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

в) государственных внебюджетных фондов;

г) академий наук Российской Федерации, имеющих государственный статус, и входящих в них организаций;

д) федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений (далее - федеральные организации), в том числе расположенных за пределами Российской Федерации;

- решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

- решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

3.2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

в) государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации (далее - организации субъекта Российской Федерации);

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3.3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

4. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

4.1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

4.2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

4.4. В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности,

собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

5. Защита права собственности на архивные документы

5.1. Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

5.2. Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

6. Состав документов архива

6.1. В архив поступают:

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

6.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

6.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной учреждению;

6.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

6.5. служебные и ведомственные издания;

6.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

7. Задачи и функции архива

7.1. Основными задачами архива являются:

7.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 6 настоящего положения;

7.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

7.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

7.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

7.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

7.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

7.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

7.2.3. составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

7.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

7.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

7.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы учреждений и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

7.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

7.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

7.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

7.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

7.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

8. Права архива

8.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

- запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

9. Ответственность архивариуса

9.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Глава II.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. Результатом управленческой деятельности является документ. Ценность создаваемых или получаемых организацией документов неодинакова. Одни документы необходимы для работы до тех пор, пока в них есть надобность, и сроки хранения таких документов – «до минования надобности» или «до замены новыми». Как правило, это документы для оперативной работы, присланные в организацию в виде копий: копии изданных инструкций, положений, приказов.

10.2. Другие документы отражают работу организации, ее достижения, имеют определенное экономическое, научно-техническое, историческое значение и должны храниться максимально долго, то есть, следуя принятой терминологии, постоянно.

10.3. Документы, содержащие информацию о трудовой деятельности граждан, об их обучении и других событиях их жизни (рождении, прописке и т.д.), имеют ценность, как правило, для конкретного гражданина на протяжении всей его жизни. Документы, содержащие информацию о выдающихся гражданах, имеют историческое значение и подлежат постоянному хранению.

10.4. Оценка ценности документов необходима для предотвращения утраты документов, подлежащих государственному хранению.

10.5 Деятельность по отбору документов на государственное хранение или установлению сроков их хранения на основе принятых критериев называется *экспертизой ценности документов*.

10.6 Экспертиза ценности документов является одной из важнейших функций службы ДОУ, так как итогом экспертизы является полноценное комплектование архива организации и государственного архива и, в конечном счете, определение состава Архивного фонда Российской Федерации в целом.

11. Основные задачи экспертизы ценности документов

11.1 Определение состава, установление сроков хранения документов, несущих оперативную информацию и подлежащих отбору для передачи в ведомственные и государственные архивы.

11.2 При выполнении этой задачи идет разделение документов по срокам хранения на три группы:

постоянного хранения;

долговременного (свыше 10 лет) хранения;

временного хранения.

11.3 При определении сроков хранения документов следует руководствоваться *Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации*, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000.

11.4 Перечень документов со сроками хранения согласно ГОСТ Р 51141 – 98 представляет собой «систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения». Различают два типа перечней: с указанием сроков хранения;

подлежащих постоянному хранению.

11.5 Перечень также можно использовать при формировании дел и при составлении номенклатур дел.

11.6 Сроки хранения документов, указанных в Перечне, распространяются на все организации, независимо от того, подлежат их документы к передаче на государственное или муниципальное хранение или нет. Но применяют эти сроки по-разному.

11.7 Временный срок хранения документов обязателен для всех. Причем занижать срок хранения документов не допускается, а увеличивать его можно.

11.8 Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

11.9 Исчисление сроков хранения книг (журналов) регистрации (учета) начинается с 1 января после внесения последней записи в книгу (журнал).

11.10 Установление профильности документов тому или иному государственному архиву.

11.11 В ходе определения профильности документов тому или иному архиву решается вопрос о том, в составе каких фондов и в какие государственные архивы поступят эти документы.

11.12 Обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов.

11.13 Определение уникальных и особо ценных дел и документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.

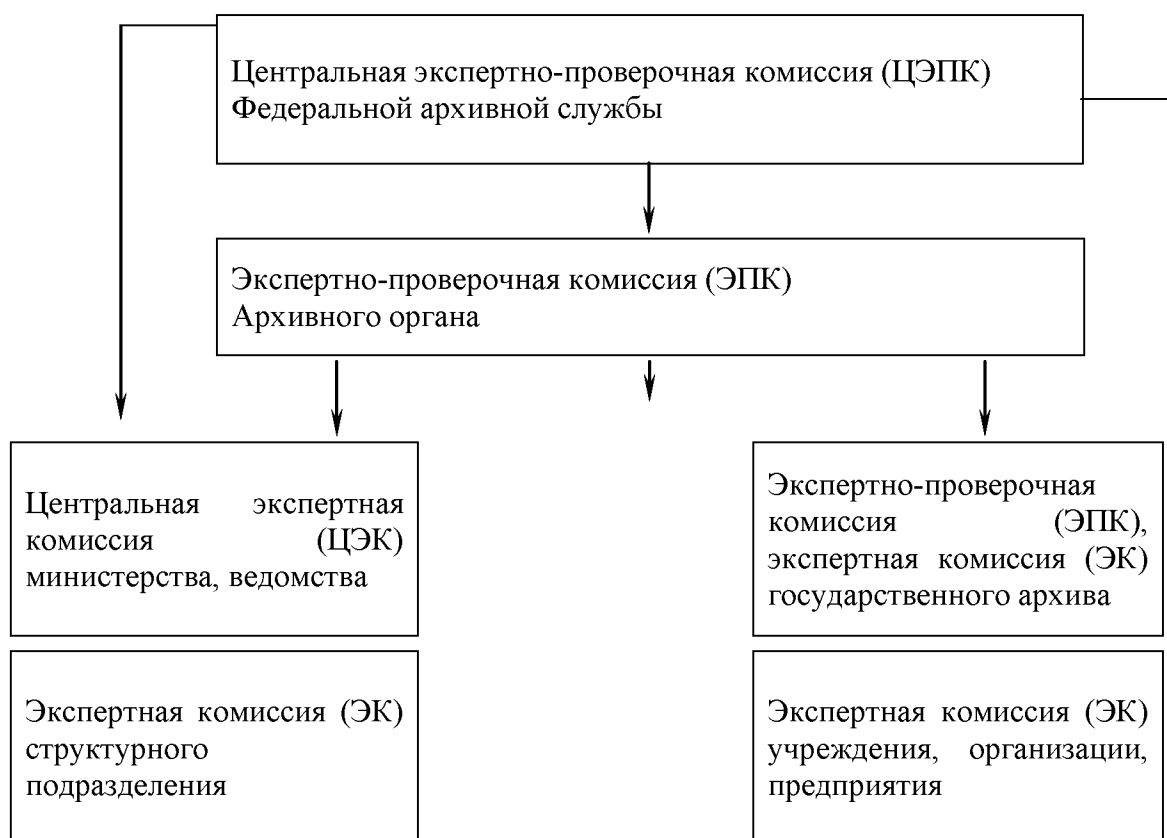
11.14 В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки

документа в дело после его исполнения. Регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения или уточнения сроков хранения документов. При создании документа идет согласование проекта, и число лиц, участвующих в его визировании и согласовании, характеризует значимость данного документа. Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение.

11.15 В ведомственном архиве экспертиза ценности документов проводится при подготовке дел к передаче на государственное хранение и при выделении дел к уничтожению.

11.16 Для проведения экспертизы ценности в соответствии с установленными правилами создается система экспертных органов, под руководством которых осуществляется экспертиза ценности документов на каждом этапе. Взаимодействие экспертных органов Российской Федерации представлено на рисунке 1 .

Рисунок 1



12. Функции, права и организация работы экспертной комиссии

12.1 В учреждении должна быть создана постоянно действующая *экспертная комиссия (ЭК)*, методическое руководство которой осуществляет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) соответствующего архива или архивного учреждения.

12.2 ЭК создается приказом руководителя организации в количестве не менее трех человек, один из которых является заведующим ведомственным архивом. ЭК действует на основании утвержденного руководителем организации положения о постоянно

действующей экспертной комиссии, разработанного на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного Федеральной архивной службой в 1995 году.

12.3 Председателем ЭК, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации, секретарем – сотрудник службы ДОУ. Все члены комиссии должны хорошо знать структуру и функции своей организации, состав и содержание документов, организацию документационного обеспечения своей организации. Обычно в состав ЭК включают еще и специалистов по научной, технической, производственной и другим видам документации, которая есть в организации, специалиста по обеспечению защиты информации. Заседания ЭК проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год. Оформление всех документов ЭК, подготовка заседаний осуществляется секретарем.

12.4 ЭК является совещательным органом, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству руководитель несет ответственность за сохранность документов.

12.5 *Задачами ЭК* являются:

12.6 - рассмотрение ежегодно пересоставляемой номенклатуры дел; актов о выделении к уничтожению документов и дел; годовых разделов описей дел постоянного хранения; описей дел свыше 10 лет хранения;

12.7 - решение вопроса о приеме на ведомственное хранение документов личного происхождения;

12.8 - установление и изменение сроков хранения отдельных категорий документов (совместно с ЭПК государственного архива);

12.9 - проверка правильности оформления комплексов документов (дел, единиц хранения на бумажных носителях) для постоянного и долговременного хранения и др.

12.10 Методика проведения экспертизы ценности документов складывалась в течение длительного периода времени. Современная экспертиза ценности документов проводится на основе нормативно-методических документов, в том числе номенклатур дел, перечней документов с указанием сроков хранения, классификаторов, методических рекомендаций по проведению экспертизы ценности отдельных категорий документов. Все критерии могут быть классифицированы на три большие группы:

12.11 - критерии оценки происхождения документов;

12.12 - критерии содержания документов;

12.13 - критерии внешних особенностей документов.

12.14 Кроме перечисленных общих критериев экспертизы ценности документов для каждой группы документов существуют и собственные, специфические критерии их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения вопроса (проблемы) и др.

12.15 Состав критериев экспертизы ценности документов представлен в таблице 1.

Таблица 1

Критерии оценки происхождения документа	Критерии содержания документа	Критерии внешних особенностей документа
- значение учреждения или лица в жизни общества; - значимость событий (явлений предмета), отраженных в документе; - время и место образования документа	- значение имеющейся в документе информации; - повторяемость документной информации; - целевое значение документа; - разновидность документа	- подлинность; - наличие резолюций, виз, пометок на документе; - внешний вид; - форма передачи содержания, удостоверения и оформления документа, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности; - физическое состояние документа

Таким образом, экспертиза ценности документов – сложный процесс, требующий наличия специальных знаний и квалификации проводящих ее членов комиссий. В архивных органах и учреждениях в состав экспертно-проверочных комиссий включаются, как правило, специалисты: архивисты, документоведы.

В организациях, где не всегда есть такие специалисты, наиболее распространенным способом проведения экспертизы ценности документов является экспертиза ценности на основе перечней, при разработке которых учитывались все критерии.

13. Отбор документов

13.1 Следует помнить, что отбор документов на дальнейшее хранение и уничтожение проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается определение ценности и значения документов, включенных в дело, только лишь по их заголовкам, указанным в номенклатуре дел или на обложках дел, без просмотра самих дел и изучения содержащейся информации в документах.

13.2 При полистном просмотре дел изымаются копийные, дублетные, черновые документы, а также документы с временными сроками хранения, которые подлежат выделению к уничтожению. Также выполняется систематизация документов в делах, переплет дел, оформление обложек дел, проставление архивных штампов и шифров.

13.3 На обработанные дела по личному составу составляется опись по установленной форме. К описи оформляется титульный лист, предисловие, а в определенных случаях – указатели, оглавление. Необходимо также составить историческую справку, в которой излагается история фондообразователя (организации). Порядок оформления дел и составления на них научно-справочного аппарата изложен в Основных правилах работы архивов *организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.*

13.4 По итогам проведения экспертизы ценности, помимо описей на дела, отобранные для дальнейшего длительного хранения, составляется акт о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли и практическая надобность в которых отпала.

13.5 Акт составляется по установленной форме (см. приложение).

13.6 Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению производится только после составления описей дел постоянного или длительного хранения. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации одновременно. После согласования описи и акты утверждаются руководителем организации. И только после этого отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются в организации для их утилизации. Передача дел для уничтожения производится на основании приема-сдаточной накладной.

13.7 Погрузка и вывоз документов для переработки (утилизации) осуществляется под контролем сотрудника архива организации (или ответственного за архив).

13.8 После этого в Акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, делается запись следующего содержания:

Документы в количестве _____
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы
в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

13.9 В необходимых случаях, например если документы содержат конфиденциальную информацию, физическое уничтожение документов может происходить в присутствии представителя организации, сдающего документы. При этом составляется акт в произвольной форме.

14. Порядок доступа к архивным документам по личному составу и их использование

14.1. Пользование архивными документами

В соответствии с ч.3 ст.26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» организации при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Согласно ст.24 Закона об архивном деле доступ к архивным документам, в т.ч. и по личному составу, обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

При этом следует помнить, что документы по личному составу содержат конфиденциальную информацию, т.е. информацию строго ограниченного и регламентированного доступа. Ведь в них содержатся персональные данные работников: биографические сведения, образование, специальность, занимаемая должность, наличие судимости, адрес места жительства, домашний телефон, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, размер заработной платы, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, и т.д.

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» не допускается использование и распространение информации, содержащей персональные данные физического лица, без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Юридические и физические лица, владеющие информацией о гражданах и использующие ее, несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

К пользователям архивными документами, содержащими персональные данные, принадлежат физические и юридические лица, которые на законных основаниях обращаются за информацией. К физическим лицам относятся бывшие работники организации, а также обращающиеся по их просьбе родственники или доверенные лица. К юридическим лицам – пенсионные, правоохранительные органы, органы статистики государственной власти, местного самоуправления, налоговые инспекции, страховые агентства, туристические и гостиничные фирмы и другие организации, которым законодательством предоставлено право получать подобную информацию.

Согласно ст.25 Закона об архивном деле ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

14.2. Изъятие подлинника

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом (ст.26 Закона об архивном деле).

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций допускается изъятие архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов: трудовых книжек, свидетельств об окончании учебных заведений, аттестатов об образовании, удостоверений и т.п. Подлинные документы выдаются заявителям по их письменным запросам с разрешения руководителя организации под расписку. При этом заявитель обязан представить паспорт или иной документ, подтверждающий его личность. В случае обращения за документами родственного лица оно также обязано представить документы, подтверждающие степень родства. Доверенному лицу выдаются на руки подлинные документы на основании нотариально заверенной доверенности.

На место изъятых документов в дело помещается справка о его выдаче, копия выданного документа, а в учетных документах (описи) делаются отметки об изъятии, указываются номер, дата и название документа – основания для изъятия (заявление, запрос), а также расписка получателя документа.

Получатель подлинного личного документа должен расписаться на обороте копии личного документа, остающейся в архиве организации. При этом в расписке указываются его паспортные данные.

В соответствии с законодательством РФ органами правопорядка из архива также могут быть изъяты подлинные документы на срок до прекращения дела или вынесения судебного решения.

В этом случае на место изъятых документов в дело помещается справка о выдаче и снятая с него копия. В учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указывается номер, дата и название документа – основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче). В дальнейшем работник архива обеспечивает контроль возврата изъятых документов.

В соответствии со ст.12 Закона об архивном деле изъятие архивных документов, непредусмотренных федеральными законами, запрещается.

14.3. Выдача архивных справок, копий и выписок

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменных запросов соответствующих организаций (как правило, связанных с пенсионным обеспечением граждан), а также граждан – бывших сотрудников данной организации. В запросе излагается: суть запроса; полностью фамилия, имя, отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны, а также проставляется дата запроса и личная подпись обратившегося.

В запросе о подтверждении трудового стажа необходимо указать полное наименование организации и структурного подразделения, где работал заявитель, занимаемую должность, а также период его деятельности в данной организации. Если необходимо получить сведения о заработной плате, то требуется указать, за какой период. Если заявитель в период, за который запрашиваются сведения, носил другую фамилию, то это тоже необходимо отразить в запросе.

Если запрос или заявление содержит не все данные, необходимые для наведения справки, в адрес заявителя направляется письмо с просьбой сообщить те или иные дополнительные сведения.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по

архивным документам 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 заявителя.

Архивные справки составляются на общих бланках организаций с обозначением названия документа – «Архивная справка», на основе подлинных документов или их заверенных копий (в случае отсутствия подлинников). В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий. Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью.

Несовпадения, расхождения, неточности, в т.ч. биографического характера, включаются в архивную справку в том виде, в каком они значатся в документах и оговариваются словами в скобках (*«Так в документе»*).

В случае возникновения сомнений в достоверности отдельных сведений подлинного документа, например в тексте встречаются исправления, подчистки, в скобках также необходимо привести примечание (*«В тексте неразборчиво»*).

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещается основание, которое включает в себя архивные шифры использованных документов: номер описи, номер дела и номера листов.

Архивная справка подписывается ответственным за архив и руководителем организации и заверяется гербовой печатью. При составлении справки на нескольких листах должен быть заверен каждый лист. Первый экземпляр архивной справки выдается на руки заявителю, второй – хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел. Пример оформления архивной справки дан в приложении.

Помимо архивных справок по запросам граждан и учреждений выдаются **архивные копии** и **архивные выписки** из документов. Архивные выписки делаются, как правило, в том случае, если необходимые сведения содержатся в объемном документе и только часть его относится к содержанию запроса. В этом случае делаются извлечения из этого документа.

В архивной выписке (см. приложение) необходимо указать название документа, его номер и дату. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. Если в отдельных частях текста документа имеются неразборчиво написанные слова, исправления автором, а также места, неподдающиеся прочтению вследствие физического или химического повреждения документа, то в скобках делаются соответствующие оговорки, например: *«Так в тексте оригинала»*, *«Так в документе»*, *«Далее неразборчиво»* и т.п.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке организации составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации.

Получатель архивной справки или подлинного документа должен расписаться на копии справки или на обороте копии личного документа, остающейся в архиве, с указанием в расписке своих паспортных данных.

Архивные справки, архивные выписки и копии могут доставляться заявителю по почте простым или заказным письмом, подлинные личные документы – ценным письмом.

15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

15.1 Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (ст.27 Закона об архивном деле).

Глава III.

16. Основные правила работы архива учреждения. Обеспечение сохранности документов архива

16.1 Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

16.2 Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режим хранения).

16.3 Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении.

17. Требования к зданиям и помещениям архива

17.1 При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании организации. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

17.2 Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

17.3 Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

17.4 Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час.

17.5 Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров.

17.6 В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

18. Световой режим

18.1 Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

18.2 Освещение в хранилище может быть естественным и искусственным.

18.3 Естественное освещение в хранилище допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

18.4 Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

19. Температурно-влажностный режим

19.1 Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения и увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

19.2 Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – 1 раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – 2 раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.

19.3 Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

20. Санитарно-гигиенический режим

20.1 Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

20.2 Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

20.3 В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

20.4 В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

20.5 Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения архива подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архив и санэпидемстанции. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

21. Охранный режим

21.1 Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливаются запираемые, распашные наружу металлические решетки. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ, в нерабочее – пломбируются (опечатываются). Право доступа в архив имеют руководитель учреждения, делопроизводитель, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только в установленном порядке.

22. Средства хранения

22.1 Хранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

22.2 Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между стеллажами – 75 см;

- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

22.3 Документы размещают на стеллажах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

22.4 Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах.

22.5 Все стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

23. Порядок выдачи дел из архива

23.1 Дела выдаются из архива:

- для использования работниками организации;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

23.2 Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов;
- органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

23.3 Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в т.ч. органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации (директора МДОУ) по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

23.4 Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух

экземплярах делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдавшем дело.

23.5 Выдача документов из хранилища регистрируется в книге выдачи документов.

23.6 Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

24. Проверка наличия и состояния документов

24.1 В ходе проверки (не реже чем один раз в пять лет) осуществляется:

- установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете документов;
- выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

24.2 Проверки проводятся:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица, ответственного за архив учреждения;
- при реорганизации или ликвидации организации.

24.3 Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки.

24.4 По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись «проверено», проставляется дата проверки; запись подписывается проводившим проверку работниками с указанием их должностей.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления
развития воспитанников»

В. А. Князевой

ул. Космонавтов, д. 21, кв. 12
г. Озерск, Челябинская область,
456780

Архивная справка

30.07.2013 № 05-16/10

г. Озерск

В документах архивного фонда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития воспитанников»

в расчетных листках по начислению заработной платы сотрудникам за период с января 2001 г. по ноябрь 2004 г. имеются сведения о работе Трещевой Ирины Александровны в должности музыкального руководителя.

Основание: оп.2 л/с, д.36, л.17; д.105, л.52.

Заведующий

Т.А.Кирсанова

М.П.

Пример оформления архивной справки

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»**

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр.Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24,
факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении локальных актов МБДОУ ДС №1

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 11 февраля 2013 г.), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76), Государственными стандартами РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28), основными положениями Инструкции по документационному обеспечению деятельности администрации Озерского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Озерского городского округа №1 от 09.01.2013 года **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития воспитанников»

2. Утвердить Положение об архивном деле Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития воспитанников»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.А. Кирсанова