


Принято
На Совете учреждения
МБДОУ ДС №1
Протокол № 2
«09» января 2019 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС
приказом №28 от 09.01.2019
 Е. В. Новикова
«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Муниципального бюджетного
образовательного учреждения детский сад № 1
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения.

1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 муниципального образования Темрюкский район (далее – Положение МБДОУ ДС № 1), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, на основе примерного положения об архиве организации утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ ДС № 1.

1.3. Архив МБДОУ ДС № 1 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ ДС №1 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив (при необходимости).

1.4. В своей работе архив МБДОУ ДС №1 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ ДС № 1 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ ДС № 1 осуществляет заведующий, а в её отсутствии лицо, на которое возложены обязанности заведующего. Заведующий обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием (по возможности).

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ ДС №1 возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива.

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ ДС №1 относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ДОУ поступают: 1

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ ДС № 1, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ ДС №1:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ ДС №1.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУДС №1 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ ДС №1, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

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

3.2.4. Организует использование документов: - информирует администрацию и работников МБДОУ ДС № 1 о составе и содержании документов архива; - бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДОУ; - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ДС № 1, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ ДС №1.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ДС № 1, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу

ценности документов в МБДОУ ДС №1 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ ДС №1. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ДС №1. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Все листы прошиваются, скрепляются печатью и подписью заведующего МБДОУ ДС №1.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», описи, дела. К делу прикладывается тетрадь регистрации дела, в которой описывается номер, дата, содержание документа. Тетрадь прошивается и скрепляется печатью и подписью заведующего.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел 3 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, территория, 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.

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

5.3.5. 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. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

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

5.3.7. 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются заведующим МБДОУ ДС№1.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет .

5.4.5. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Срок действия положения .

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