



Положение об архиве в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 61 «Золотой петушок» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Положение), 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МДОУ д/с № 61;
- рациональной организации документационного обеспечения в МДОУ д/с № 61.

1.3. Архив МДОУ д/с № 61 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МДОУ д/с № 61 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.4. В своей работе архив МДОУ д/с № 61 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МДОУ д/с № 61 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МДОУ д/с № 61 осуществляет заведующий, а в её отсутствие старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МДОУ д/с № 61 возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива.

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОУ д/с № 61, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, дарения, а также иных сделок.

2.2. В архив МДОУ д/с № 61 поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ д/с № 61, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ д/с № 61.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МДОУ д/с № 61:

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

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОУ д/с № 61.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МДОУ д/с № 61 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы МДОУ д/с № 61, 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 МДОУ д/с № 61 о составе и содержании документов архива;

- предоставляет пользование архивными документами оформленные в уставном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получения 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 архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МДОУ д/с № 61, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МДОУ д/с № 61.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МДОУ д/с № 61, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

5. Комплектование архива.

5.1. Подготовка документов к передаче в архив в МДОУ д/с № 61 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 МДОУ д/с № 61 осуществляет постоянно действующая комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МДОУ д/с № 61. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МДОУ д/с № 61.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает номенклатуру дел МДОУ д/с № 61, 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 в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом угу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная подпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи дела.

5.3.3. 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 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 ценное, личные дела и т.д.)

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно, они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не делается, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи оставляются отдельно а дела постоянного хранения по основной деятельности на дела по личному составу.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем и специалистом по кадрам.

5.4.3. На делах с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МДОУ д/с № 61.

6.2. Настоящее положение утверждено приказом и вступает в силу с момента подписания.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61 «Золотой петушок»
г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 61)

ПРИКАЗ

04.09.2019

№ 60

«Об утверждении
Положения об архиве
в МДОУ д/с № 61»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом МДОУ д/с № 61, в целях сохранения, комплектования, учета и использования документов образующихся в процессе деятельности МДОУ д/с № 61 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБДОУ д/с № 61 (приложение №1).
2. Кузнецову Е.И.- делопроизводителя, назначить ответственным за ведением архива по делопроизводству; Вербекину М.В. – специалиста по кадрам, ответственным за ведением архива по кадрам.
3. Утвердить состав Экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов в МБДОУ д/с № 61:
председатель комиссии – И.И. Челусова – заведующий.
члены комиссии – Е.И.Кузнецова - делопроизводитель;
М.В. Вербекина - специалист по кадрам;
С.И. Меркулова – председатель ПК.
4. Кубраковой Е.В. старшему воспитателю, разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.О. заведующего

Е.В.Кубракова

