

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ "Детский сад № 2

"Катюша"

Первичная
профсоюзная организация
МБДОУ

С. П. Рязанова

20 18 г



Утверждаю
Заведующий
МБДОУ "Детский сад № 2

"Катюша"

Л. Д. Фомичёва

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 2 "Катюша" г. Феодосии Республики Крым "

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 2 "Катюша" г. Феодосии Республики Крым" (далее – МБДОУ), 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.

1.2. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ;

- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ.

1.3. Архив МБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии исполняющий обязанности заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Архив МБДОУ работает по планам, утверждаемым администрацией МБДОУ, и отчитывается перед ней в своей работе.

1.8. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, 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 МБДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ:

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.

1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности документы МБДОУ, 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 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 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 МБДОУ, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

- вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, 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 МБДОУ 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 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ. 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 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.

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 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 раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем (или лицом назначенным приказом руководителя).

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.

5.5. Организация документов по личному составу.

5.5.1. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

5.5.2. Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

5.5.3. На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

5.5.4. Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела.

5.5.5. Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

6. Ответственность заведующего архивом

6.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.