

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Детский сад № 12
С. Новоселище
Е.В.Цап.
«05» февраля 20 19г.



Положение об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №12» с. Новоселище

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» с. Новоселище Ханкайского муниципального района Приморского края (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» -ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального бюджетного образовательного учреждения (МБДОУ).

- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище.

1.3. Архив МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования, локальными актами МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище работает по планам, утверждаемым администрацией МДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, и отчитывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище возлагается приказом заведующим МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

1.8. Организационно-методическую помощь в деятельности архива образовательного учреждения осуществляет «Муниципальный архив Ханкайского района».

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище 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 «Детский сад №12» с. Новоселище поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, его структурных подразделений, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, его структурных подразделений, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище 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.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права и ответственность по ведению архива.

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 «Детский сад №12» с. Новоселище, его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище, 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 «Детский сад №12» с. Новоселище 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 «Детский сад №12» с. Новоселище осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище

. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище и директора муниципального архива. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище .

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище 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 200. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, 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. По окончании делопроизводственного года в МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище 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 образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению заведующим муниципального архива, согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов утверждению заведующей МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

5.4.3. Описи составляются секретарем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы МБДОУ «Детский сад №12» с. Новоселище.

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