

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №163

«Центр развития ребёнка – детский сад»

ПРИНЯТО

Общим собранием сотрудников
МАДОУ №163

Протокол №1 от 08.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ №163
«Центр развития ребёнка – детский сад»

_____ Е.В.Пензина

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве МАДОУ №163 «Центр развития ребёнка – детский сад»

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №163 «Центр развития ребёнка – детский сад» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательном учреждении.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Учреждения

- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждении

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

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

1.5 Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая Учреждения, а в её отсутствие лицо, назначенное приказом руководителя.

1.6 Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива - делопроизводителя.

2. Состав документов архива

2.1 Архивные документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих при вести к их отчуждению.

2.2 В Архив Учреждения поступают:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции Архива.

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

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

3.3 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, 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 ДОУ 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 Учреждения, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении

- представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

- запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

- информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

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

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей ДОУ. В состав Экспертной

комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемых 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, 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 делопроизводителем.

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.