

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию
воспитанников

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол № 16

от « 20 » 12 20 18 г

председатель

С.Ю.Колясникова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ -

детский сад № 21 «Ягодка» № 75

от « 20 » 12 20 18 г.

В.В.Воротникова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

п. Белоярский
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад общеразвивающего вида № 21 «Ягодка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников (далее – Учреждение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- рациональной организации документационного обеспечения Учреждения.

1.4. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Учреждения, а в его отсутствие заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

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

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВА

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Учреждения и его структурных подразделений:
- Архивные дела постоянного хранения;
 - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

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. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с

- действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
 - обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
 - организует использование хранящихся в архиве документов;
 - информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
 - исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
 - ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
 - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в Учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

- 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.;

- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

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 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 Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, 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.

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, заголовков дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.).

5.3.6. 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.

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. 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.