



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС КВ №15
Н.А. Волкодав Н.А. Волкодав
Приказ от *09.01.* № *45*

Положение об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №15
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 15 (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» -ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУДС КВ № 15.

- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУДС КВ № 15.

1.3. Архив МБДОУДС КВ № 15 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУДС КВ № 15, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУДС КВ № 15 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 Темрюкский район, методической документацией муниципального учреждения (МУ) «Муниципальный архив г. Темрюка», локальными актами МБДОУДС КВ № 15 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУДС КВ № 15 осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МБДОУДС КВ № 15 работает по планам, утверждаемым администрацией МДОУ, и отчетывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом МБДОУДС КВ № 15

возлагается приказом заведующей МБДОУДС КВ № 15 на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

1.8. Организационно-методическую помощь в деятельности архива образовательного учреждения осуществляет МУ «Муниципальный архив г.Темрюк».

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУДС КВ № 15 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 МБДОУДС КВ № 15 поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУДС КВ № 15, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУДС КВ № 15, 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 МБДОУДС КВ № 15.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МБДОУДС КВ № 15.

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 МБДОУДС КВ № 15.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУДС КВ № 15 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУДС КВ № 15, 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 МБДОУДС КВ № 15.

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 МБДОУДС КВ № 15 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 МБДОУДС КВ № 15 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 МБДОУДС КВ № 15, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУДС КВ № 15, его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений МБДОУДС КВ № 15 сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУДС КВ № 15, 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 МБДОУДС КВ № 15 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 МБДОУДС КВ № 15 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУДС КВ № 15

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУДС КВ № 15.

и директора муниципального архива. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МБДОУДС КВ № 15.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУДС КВ № 15 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: 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 МБДОУДС КВ № 15

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 директором муниципального архива, согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) и утверждению заведующей МБДОУДС КВ № 15 не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

5.4.2. Описи составляются раздельно 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 МБДОУДС КВ № 15.

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