

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4» комбинированного вида

Принято:
На Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 4»
Протокол №
От « » _____ 20__ года



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4»
М.А. Драга
От « 01 » 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №4» комбинированного вида

г. Верхняя Пышма

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» комбинированного вида города Верхняя Пышма (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 МАДОУ «Детский сад №4».

- рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ «Детский сад №4».

1.3. Архив МАДОУ «Детский сад №4» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ «Детский сад №4» города Верхняя Пышма, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУ «Детский сад №4» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, локальными актами МАДОУ «Детский сад №4» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ «Детский сад №4» осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Архив МАДОУ «Детский сад №4» работает по планам, утверждаемым администрацией, и отчетывается перед ней в своей работе.

1.7. Непосредственное руководство архивом МАДОУ «Детский сад №4» возлагается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №4» на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ «Детский сад №4» 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 МАДОУ «Детский сад №4»:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ «Детский сад №4», его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ «Детский сад №4», его структурных подразделений, постоянного хранения.

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 МАДОУ «Детский сад №4».

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МАДОУ «Детский сад №4» являются:

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 над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ «Детский сад №4».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ «Детский сад №4» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МАДОУ «Детский сад №4», 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 МАДОУ «Детский сад №4».

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 МАДОУ «Детский сад №4» 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

МАДОУ «Детский сад №4» 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 МАДОУ «Детский сад №4», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ «Детский сад №4», его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений МАДОУ «Детский сад №4» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ «Детский сад №4», 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 МАДОУ «Детский сад №4» 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 МАДОУ «Детский сад №4» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МАДОУ «Детский сад №4».

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ «Детский сад №4». Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МАДОУ «Детский сад №4».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

номенклатуру дел МАДОУ «Детский сад №4» 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 МАДОУ «Детский сад №4» 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).

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 МАДОУ «Детский сад №4».

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