

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 105»
_____ Биличенко Г.Г.

01.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида»
г.Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105» г. Сыктывкара (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

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

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

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.

2. Состав документов архива

Архив организации хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения образовавшиеся в деятельности Учреждения

2.2 документы постоянного и временного сроков хранения по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

3. Задачи

3.1. Задачи архива Учреждения:

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. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации

3.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

4. Функции

4.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

4.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов

4.4. Организует использование документов:

- информирует заведующего Учреждения 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.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив Учреждения включает экспертизу 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.

Экспертная комиссия рассматривает и согласовывает описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

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. 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.

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. 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.

6. Права и ответственность

- 6.1. Представлять заведующему Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения
- 6.2. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива заведующий Учреждения, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.
- 6.3. Лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 6.4. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий Учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.