

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 105»

Биличенко Г.Г.



01.01.2019г.

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.