

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ № 179
Е.А. Машкина



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 179
И.В. Малыгина
Приказ №8/0 от «03» декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 179 «Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее – Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ,

1.3. Архив МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления» 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.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

Архив МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления» хранит:

2.2.1 Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления»

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

Основными задачами архива МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления»:

3.1.1. Организация хранения документов, 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. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления» осуществляет следующие *функции*:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления», 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. Организует использование документов:

- 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;

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления» имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления».

4.1.2. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив

4.1.3. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 179 «Детский сад присмотра и оздоровления», 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 МБДОУ № 179 «Детский сад пристра и оздоровления» включает оформление дел,

5.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.1.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.).

5.1.7. 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.

5.2. Описание документов постоянного срока хранения.

5.2.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

5.2.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет .

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