

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива

Протокол № 02

от « 30 » 12 201__ г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ

детский сад с. Возжаевки



И.Ф. Баташан

Приказ № 104 от « 30 » 12 2016г

Положение об архиве

муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад с. Возжаевки

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения детский сад с. Возжаевки (далее – Положение), разработано в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Министерства образования Российской Федерации письмо от 20.12.2000 № 03-54-64 «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 МДОАУ детский сад с. Возжаевки;
- рациональной организации документационного обеспечения в МДОАУ детский сад с. Возжаевки;

1.3. Архив МДОАУ детский сад с. Возжаевки создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МДОАУ детский сад с. Возжаевки и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МДОАУ детский сад с. Возжаевки руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МДОАУ детский сад с. Возжаевки и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МДОАУ детский сад с. Возжаевки осуществляет заведующая, а в её отсутствии заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МДОАУ детский сад с. Возжаевки возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива:

– Документацией, согласно номенклатуры педагогов– воспитатели групп, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОАУ детский сад с. Возжаевки, 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 МДОАУ детский сад с. Возжаевки поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОАУ детский сад с. Возжаевки, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

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

3.1. Основными задачами архива МДОАУ детский сад с. Возжаевки:

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. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МДОАУ детский сад с. Возжаевки осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МДОАУ детский сад с. Возжаевки, 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. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

– информирует администрацию и работников МДОАУ детский сад с. Возжаевки 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.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МДОАУ детский сад с. Возжаевки, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МДОАУ детский сад с. Возжаевки.
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функции
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственные лица за архив несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов,
- распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций,
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций
- за утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лица, ответственные за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архив

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МДОАУ детский сад с. Возжаевки определяет ценности документов, для дальнейшего оформление дел, составления 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 МДОАУ детский сад с. Возжаевки осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МДОАУ детский сад с. Возжаевки. В состав Экспертной комиссии включают педагоги, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МДОАУ детский сад с. Возжаевки.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом.

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

5.4.3. Описи составляются лицом ответственным за делопроизводство или лицом его заменяющем, назначенным приказом.

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.Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

6.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.

6.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.