

ПРИКАЗ

от 18.01.2019

№ 24-ОД

Об утверждении Положения об архиве МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска»

С целью соблюдения единых требований относительно ведения деловой документации, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Росархива от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; номенклатуре дел по ДОУ (приказ от 09.01.2019 № 01-ОД «Об утверждении номенклатуры дел»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №2г. Светогорска» и об ответственности за обеспечение сохранности (владении) документов по личному составу.
2. Назначить делопроизводителя ответственным за ведомственное хранение документов.
3. Обеспечить размещение на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий



Г.А.Покровская

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска»
15.01.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад №2
г. Светогорска» от 18.01.2019 №24-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2 г. Светогорска»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» (далее – Положение), разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28.

1.2. Архив МБДОУ «Детский сад №2г. Светогорска» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

1.3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.

1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. В случае реорганизации МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

1.6. При смене специалиста МБДОУ «Детский сад №2 г. Светогорска», ответственного за архив, приём – передача документов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним, инвентаря и оборудования производится по акту.

1.7. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.8. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ 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. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ДОУ.

3. Задачи и функции архива.

3.1. К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.5.

настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива ДООУ документами, образовавшимися в деятельности ДООУ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации МБДООУ «Детский сад №2 г. Светогорска» в муниципальный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в МБДООУ «Детский сад №2 г. Светогорска» и своевременной передачей их в Архив ДООУ.

3.2. Архив ДООУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДООУ, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДООУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДООУ.

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ДООУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, в случае надления его соответствующими полномочиями.

3.2.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ДООУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ДООУ.

3.2.7. Организует информирование руководства и работников МБДООУ «Детский сад №2 г. Светогорска» и иных пользователей о составе и содержании документов Архива ДООУ.

3.2.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

3.2.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.11. Ведет учет использования документов Архива ДООУ.

3.2.12. Создает фонд пользования Архива ДООУ и организует его использование.

3.2.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДООУ.

3.2.14. Участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства школы в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в Архив ДООУ.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

- Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

- 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 ДООУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

5.3. Оформление дел.

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

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.

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.

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

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.

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.).

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.

Описание документов постоянного срока хранения.

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

Описи составляются делопроизводителем.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение об архиве является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим деятельность Архива ДОУ, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

6.2. Положение принимается на неопределённый срок, изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.3. После принятия Положения об архиве ДОУ (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.