

Принято:
Педагогическим советом МАДОУ №21
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол № 2 от 29.11.2018 года

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ №21
«Детский сад комбинированного
вида»
Е.С. Помогаева
Приказ № 273/1 от 29.11.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 21 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» (далее-Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г № 42. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива МАДОУ.

1.2. Архив МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» 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 МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида»;

- подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МАДОУ № 21;

- рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ №21.

1.3 Архив МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №-125-ФЗ « Об архивном деле в РФ», законами, нормативными правовыми актами РФ , субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

1.4 Контроль за деятельностью архива МАДОУ №21 осуществляет заведующая, а в ее отсутствии старший воспитатель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Непосредственное руководство архивом МАДОУ №21 возлагается приказом на лицо, ответственное за ведение архивом (как правило, на делопроизводителя).

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

Архив МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» хранит:

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

2.2.2 Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида».

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 МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида»:

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 МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства и хранит документы МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида», 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:

- информирует администрацию и работников МАДОУ № 21 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.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида».

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 МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида», 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 МАДОУ № 21 «Детский сад комбинированного вида» включает 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 МАДОУ №21 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МАДОУ №21. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ №21.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает номенклатуру дел МАДОУ №21, 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 листов. 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, срок хранения или отметка «хранить постоянно», 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.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

6.Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАЛЮУ № 21.

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующей и вступает в силу со дня его подписания.

6.3.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документации и подготовки их к передаче на архивное хранение, в МАДОУ создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем образовательной организации .

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей.

1.4. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 17.03.1994 года, соответствующими нормативными документами, приказами, указаниями Государственной службы России, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно - методическими документами архивных органов, настоящим положением об Экспертной комиссии образовательной организации .

II. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов образовательной организации для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве образовательной организации.

2.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и предоставлении на утверждение в установленном порядке графиков по подготовке и передаче документов на хранение, сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве образовательной организации документов, сроки хранения которых истекли.

2.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел образовательной организации , методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.

2.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определении сроков хранения документов.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций.

III. Права экспертной комиссии.

Экспертной комиссии образовательной организации предоставляется право:

3.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовки к передаче на архивное хранение.

3.2. Требовать от соответствующих работников розыска отсутствующих дел.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях информации о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учета и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.

3.4. Информировать руководство образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Экспертной комиссии.