

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 13.03.2020



Положение об архиве в МБДОУ «Белоярский ДС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белоярский детский сад» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»,

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствование деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ «Белоярский ДС»
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ «Белоярский ДС»

1.3. Архив МБДОУ «Белоярский ДС» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ «Белоярский ДС» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки на хранение.

1.4. Работа архива МБДОУ «Белоярский ДС» организуется в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования Ачинского района и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ «Белоярский ДС» осуществляется его руководителем, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Приказом руководителя за деятельность архива назначается ответственное лицо.

2. Состав документов архива

2.1. В архив МБДОУ «Белоярский ДС» поступают:

- 2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Белоярский ДС», временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- 2.1.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- 2.1.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является МБДОУ «Белоярский ДС»
- 2.1.4. Справочный аппарат к документам архива

3. Задачи и функции ответственного за деятельность архива

3.1. Основными задачами ответственного за деятельность архива МБДОУ «Белоярский ДС» являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ «Белоярский ДС»

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за деятельность архива МБДОУ «Белоярский ДС» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ «Белоярский ДС», 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел МБДОУ «Белоярский ДС».

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ «Белоярский ДС» 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 пенсионного обеспечения, 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 по ведению архива.

4.1. для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ «Белоярский ДС», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Белоярский ДС».

4.2. несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностного 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 «Белоярский ДС» включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. 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.

5.2.2. на обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.).

5.2.7. 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.

5.3. Описание документов постоянного хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в МБДОУ «Белоярский ДС» производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения).

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

5.3.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.3.4. опись ведется в единой валовой нумерации в течении нескольких лет

5.3.5. на деле с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.