

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1
комбинированного вида» с.Айкино
«09» 12. 2019 г. № 266

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0030A92CA6024825DC6EBB04DE72E96D11CEAFCC
Владелец: Романова Антонина Васильевна
Действителен: с 25.09.2020 до 25.12.2021

Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» с.Айкино

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад №1 комбинированного вида» с.Айкино (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года № 273-ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив Организации выступает источником комплектования архива Организации (далее – Архив).

1.3. Архив создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности Организации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Организации).

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива Организации

2.1. Архив хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков

хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

III. Задачи архива детского сада

3.1. К задачам Архива относятся:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Организации;
- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- Использование документов находящихся на хранении в Архиве;
- Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве Организации.

IV. Функции Архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.1.4. Представляет в государственный (муниципальный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

4.2. Архив осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.2.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения.

4.2.3. На утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении и уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.2.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, своевременному упорядочению архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.), находящихся в Архиве Организации.

4.2.5. Организует информирование руководства и работников Организации о составе и содержании документов Архива Организации.

4.2.6. Информировует сотрудников Организации по вопросам местонахождения архивных документов.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов для передачи в архив Организации включает экспертизу научной и практической ценности документов, 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 Организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего Организации. В состав экспертной комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива Организации. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Организации, описи 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. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. 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 листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами прописью) в деле.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) 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 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 дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

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.

VI. Права архива

Права архива для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

6.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения).

6.2.Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

VII. Ответственность архива

7. Ответственный работник по делопроизводству.

7.1.Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

7.2.Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

VIII. Срок действия положения

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Романова Антонина Васильевна

Действителен с 31.01.2022 по 31.01.2023