

СОГЛАСОВАНО

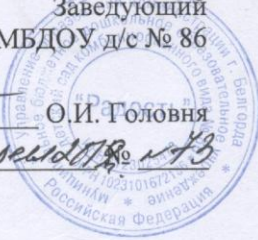
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 86

Е.Б. Золотухина
Протокол от 18.11.2018 № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий
МБДОУ д/с № 86

О.И. Головня
Приказ от 18.11.2018 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 86 «Радость»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 86 «Радость» (далее МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, а также с 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.

1.2. Архив МБДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив МБДОУ 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 МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МБДОУ.

II. Состав документов Архива МБДОУ

2.1. Архив МБДОУ хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- архивные документы постоянного хранения.

III. Задачи архива МБДОУ

3.1. К задачам Архива МБДОУ относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 3.1.2. Комплектование Архива МБДОУ документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ;
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;
- 3.1.4. Использование документов находящихся на хранении в Архиве МБДОУ;

IV. Функции Архива МБДОУ

4.1. Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

4.1.1. хранение документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ

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

4.1.3. Систематизация и размещение документов, поступающих в Архив МБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

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

4.2. Архив МБДОУ осуществляет подготовку и представляет:

4.2.1. На рассмотрение и согласование рабочей комиссии МБДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожении 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 МБДОУ 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 детского сада.

4.2.5. Организует информирование заведующего и сотрудников МБДОУ о составе и содержании документов Архива МБДОУ.

4.2.6. Информировует сотрудников МБДОУ по вопросам местонахождения архивных документов.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов для передачи в архив МБДОУ 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 МБДОУ осуществляет постоянно действующая рабочая комиссия.

5.2.2. Рабочая комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ. В состав рабочей комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ. Рабочая комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ, 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 раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем МБДОУ.

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

Для исполнения возложенных задач и функций архив рабочая комиссия имеет право:

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

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

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

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.