

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 3
«03» октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
ДС №27 «Филиппок»
Ю.Ю. Сингизова

Приказ от «03» октября 2018г. № 350

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №27 «Филиппок»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ ДС № 27 «Филиппок» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125ФЗ (ред. От 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **архивный документ** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- **документы по личному составу** — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- **архивный фонд** — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой; - архив структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; - постоянное хранение документов Архивного фонда хранения документов Архивного фонда без определения срока (бессрочное);
- **временное хранение архивных документов** — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- **экспертиза ценности документов** — определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

1.3. Архив МБДОУ ДС № 27 «Филиппок» (далее — ДОУ) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета, в том числе на электронных носителях.

1.4. Непосредственное руководство архивом ДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Ответственный за архив ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в ее отсутствие исполняющий обязанности заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документов архива ДОУ

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. В архив ДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, постоянного и временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

3. Задачи и функции ответственного за архив ДОУ

3.1. Основными задачами архива ДОУ:

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.

3.2. Ответственный за архив ДОУ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДОУ, в том числе на электронных носителях, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.22. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу, электронных носителей находящихся на хранении в архиве ДОУ.

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

3.24. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

3.25. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДОУ описи дел постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу, на электронных носителях, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- на утверждение руководителю ДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных 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.

3.26. Организует работу экспертной комиссии и проводит экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве ДОУ в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.7. Организует информирование руководства и работников ДОУ о составе и содержании документов архива ДОУ.

3.28. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.9. Организует выдачу документов и дел для работы 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 ДОУ.

3.2.12. Участвует в разработке документов ДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.13. Оказывает методическую помощь:

- делопроизводителю ДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- работникам ДОУ в подготовке документов к передаче в архив ДОУ.

4. Права ответственного за архив ДОУ

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

- представлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДОУ;
- информировать работников ДОУ о необходимости передачи документов в архив доу;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в архиве ДОУ.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за архив доу.

5.2. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются приказом заведующего.

6. Комплектование архива ДОУ

6.1. Подготовка документов к передаче в архив ДООУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертизу ценности документов в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДООУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДООУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДООУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.).

6.3.7. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

6.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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