

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 25-00 от 09.01. 2020 г.

Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

 О.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об Архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об Архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 « Об утверждении примерного положения об Архиве организации», методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

➤ совершенствования деятельности в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко»;

➤ рациональной организации документационного обеспечения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.3. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее МБДОУ) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе Архив МБДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью Архива МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

1.6. Непосредственное руководство Архивом МБДОУ возлагается приказом заведующего МБДОУ на лицо, ответственное за ведение Архива.

2. Состав документов Архива

В Архив МДОУ поступают:

2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии).

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами Архива МБДОУ являются:

3.1.1. Организация и комплектование хранения документов Архива организации, образовавшимися в деятельности организации, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, находящихся на хранении в Архиве организации и их сохранности.

3.1.3. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

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

3.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

3.2.2. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об Архивном деле в Российской Федерации.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет:

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

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) 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, утвержденные (согласованные) ЭК учреждения.

3.2.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.2.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

3.2.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.9. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете секретаря.

3.2.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.11. Ведет учет использования документов Архива организации.

3.2.12. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

3.2.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.14. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МДОУ 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.

4. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

4.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

4.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

4.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

4.5. Архивная справка подписывается руководителем организации.

4.6. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

4.7. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации и гербовой печатью организации.

4.8. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

5. Права и ответственность по ведению архива

5.1. Архив организации имеет право:

- представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации;
- принимать участие в заседаниях ЭК учреждения.

5.2. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива:

- контролирует выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»;
- несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3.3а утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Комплектование архива

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. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ДООУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МБДООУ «Детский сад №10 «Гнездышко». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива. Секретарем Экспертной комиссии назначают делопроизводителя ДООУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел детского сада, 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. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. 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.

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. По окончании делопроизводственного года в МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко» 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).

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

6.4.3. Описи составляются секретарем.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

7.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.

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