

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

№ 212

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития
воспитанников»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ № 212
протокол № 30 от 23.10.2018²

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей МАДОУ № 212
К.М. Осипова
Приказ № 49 от 23.10.18



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве детского сада

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

№ 212

«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития
воспитанников»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАДОУ № 212

протокол № от

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МАДОУ № 212

_____ К.М. Осипова

Приказ № от

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве детского сада

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ № 212 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее-ПОЛОЖЕНИЕ), разработано в соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных организациях.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов МАДОУ № 212

-рациональной организации документального обеспечения в МАДОУ № 212

1.3. Архив МАДОУ № 212 создаётся в целях хранения, комплектования, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ № 212 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУ № 212 руководствуется законодательством об архивном деле в РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления г. Кемерово, и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ № 212 осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МАДОУ № 212 возлагается приказом заведующей МАДОУ № 212 на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива

2.1. В архив МАДОУ № 212 поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ № 212, 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 МАДОУ № 212.

2.1.4. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МАДОУ № 212 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 законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ № 212.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ № 212 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ № 212, 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 МАДОУ № 212.

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 необходимые 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 МАДОУ № 212 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 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 МАДОУ № 212, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ № 212.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 212, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные 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 МАДОУ № 212 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 срока хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в МАДОУ № 212 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 секретарем.

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

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