

Администрация городского округа г. Урюпинск
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»


И.В. Рязанцева




Сыч С.Г.

приказ от «01» 2019 г. № 2

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко»
городского округа г. Урюпинск

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск (далее – ДОУ), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и разработанным в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием и назначает ответственного за архив.

1.6. В своей работе архив ДОУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

2.1. Архив ДООУ хранит:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.1.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ.

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

2.1.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи архива.

3.1. К задачам архива ДООУ относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ДООУ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ДООУ.

3.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДООУ.

4. Функции архива.

4.1. Архив ДООУ осуществляет следующие функции:

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

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

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДООУ.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ДООУ 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;

- 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;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение руководителю ДООУ 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) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

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

4.1.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ДООУ о составе и содержании документов архива;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- ведет учет использования документов архива ДООУ.
- участвует в разработке документов ДООУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- оказывает методическую помощь:
- службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам ДООУ в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива ДООУ.

5.1. Архив ДООУ имеет право:

5.1.1. Представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ДООУ;

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях ДООУ сведения, необходимые для работы архива ДООУ;

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ДООУ по вопросам, относящимся к компетенции архива ДООУ;

5.1.4. Информировать структурные подразделения ДООУ о необходимости передачи документов в архив ДООУ в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.5. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.

6. Комплектование архива.

6.1. Экспертиза ценности документов.

6.1.1. 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 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. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

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», 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

7.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента подписания.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.