

Учено мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МАДОУ № 310
(протокол от « 30 » ноября 2018 г. № 3)
Председатель
выборного органа П.И.О.

Футерман Н.В.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №310

Песва В.В.

Песва В.В.
приказ по МАДОУ № 310
от 25.12.2018 г. № 175



Положение об архиве МАДОУ № 310

Принято на заседании
Совета МАДОУ № 310
от «30» ноября 2018 года
протокол № 3

I. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве МАДОУ № 310 (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года № 273-ФЗ п.11 ч. 3 ст.28, в соответствии с примерным положением об архиве организации , утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 1.2. Архив МАДОУ выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее Архив детского сада).
- 1.3. Архив МАДОУ 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 МАДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает МАДОУ).
- 1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, 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 и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива детского сада

- 2.1. Архив детского сада хранит:
 - документы постоянного и временных (свыше 10лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ;
 - документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
 - архивные документы постоянного хранения.

III. Задачи архива детского сада

- 3.1. К задачам Архива детского сада относятся:
 - 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
 - 3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ;
 - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

- 3.1.4. Использование документов находящихся на хранении в Архиве детского сада;
- 3.1.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в делопроизводстве МАДОУ.

IV. Функции Архива детского сада

- 4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ, в соответствии с утвержденным графиком
 - 4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
 - 4.1.4. Представляет в государственный (муниципальный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.
- 4.2. Архив детского сада осуществляет подготовку и представляет:
 - 4.2.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению 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 детским садом 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 руководства и работников МАДОУ о составе и содержании документов Архива детского сада.
 - 4.2.6. Информировует сотрудников МАДОУ по вопросам местонахождения архивных документов.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов для передачи в архив МАДОУ 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 МАДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МАДОУ. В состав экспертной комиссии включается на менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МАДОУ, 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 отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и дела по личному составу.

5.4.3. Описи составляются специалистом по кадрам.

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 имеет право:

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

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

6.3. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада.

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.