УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 40»
153043, г. Иваново, ул. Люлина, д 35. ☎(4932) 37-01-00
E-mail: dou40@ivedu.ru

СОГЛАСОВАНО
Протокол Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 40»
от 23.05.2019г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 40»
_____ Лутченко М.Е.
Приказ от 24.05.2019г. № 28/1

Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 40»

Лутченко Марина Евгеньевна

Подписано цифровой подписью: Лутченко Марина Евгеньевна
Дата: 2022.09.15 22:17:03 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 40» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28

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. В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии заместитель заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

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

2. Состав документов архива

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, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

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 использование архивных документов, их сохранности.
3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ДОУ осуществляет следующие функции:
3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, 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. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).
3.2.4. Организует использование документов:
- информирует администрацию и работников ДОУ 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;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДОУ;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, имеет право:
4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДОУ.
4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, 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 ДОУ 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 в ДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОУ, описи дел 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 выносится 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 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.
5.3.6. 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.).
5.3.7. 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.
5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

5.4.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.
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.