ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете МБДОУ№189
«Детский сад комбинированного вида»
Протокол №3 от 13.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»
_____/И.А.Козлова/
Приказ №317 от 18.01.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель родительского комитета
МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»
_____/М.С.Волкова/

Козлова Ирина Александровна
Подписано цифровой подписью: Козлова Ирина Александровна
Дата: 2022.06.30 11:31:14 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МБДОУ№189
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Кемерово 2021

1. Общие положения

1.Положение об архиве об архиве МБДОУ №189 «Детский сад комбинированного вида» (далее Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.1. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №189 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Архив ДОУ) выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.2. Архив ДОУ создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация

1.3. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

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

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив в ДОУ, относятся к муниципальной собственности, не принадлежат к приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению. Архив ДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ №189 «Детский сад комбинированного вида»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ДОУ.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 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 МБДОУ №189:

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ДОУ :

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы МБДОУ №189, 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. Организует использование документов: - 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 архива.

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 МБДОУ №189.

4.1.2. Информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив.

4.1.3. Представлять заведующей образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве 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 оформление дел:

5.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.1.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

5.1.3. 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.

5.1.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.).

5.1.7. 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.

5.2. Описание документов постоянного срока хранения:

5.2.1. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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