

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Пчелка»
муниципального образования – городской округ город Скопин
Рязанской области

(МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


_____/ О.В.Кирилина /
подпись Ф.И.О.
протокол № 2 от « 11 » 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 5 «Пчелка»


_____/ Е.В.Краснова /
подпись Ф.И.О.
Приказ № 43 « 11 » 05 2022 г.

Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Пчелка»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка» (далее- Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Пчелка» (далее – Архив ДОО) выступает источником комплектования муниципальных архивов.

Архив 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.

Архив 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.

Контроль за деятельностью архива ДОО осуществляет заведующая, а в её отсутствие делопроизводитель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

II. Состав документов архива

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

2.2. Архив ДОО хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу;

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

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

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

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОО:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.

- Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

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

- Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы ДОО, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

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

3.3. 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.

IV. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДООУ имеет право:

- Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.

- Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив.

- Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, 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.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ДООУ включает оформление дел:

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

- 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».

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

5.3. 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.

5.4. 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.).

5.5. 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.

5.6. Описание документов постоянного срока хранения:

- Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

- Описи составляются делопроизводителем.

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

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

VI. Заключительное положение.

- 6.1. Настоящее Положение об архиве является нормативным локальным актом , принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (или вводится в работу) заведующим ДОУ.
- 6.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. Положение об архиве принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке предусмотренном пунктом 9.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая версия автоматически утрачивает силу.

