

УТВЕРЖДЕНО
заведующим
МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР
Горисенко Н.Е.
Приказ № 47 от 09.01.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципальной бюджетной дошкольной образовательной
организации центра развития ребенка детского сада № 18
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации центра развития ребенка детского сада № 18 муниципального образования Темрюкский район (далее – Положение МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, и методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, на основе примерного положения об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организаций хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и рациональной организации документационного обеспечения в МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР.

1.3. Архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив (при необходимости).

1.4. В своей работе архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, локальными актами МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР осуществляет заведующий, а в ее отсутствие лицо, на которое возложены обязанности заведующего. Заведующий обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием (по возможности).

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архивом.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

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

2.2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основные задачи архива МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР, 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 (техническую обработку, составление описей и т.д.).

3.2.4. Организует использование документов:

-информирует администрацию и работников МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР 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 МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица организации (руководитель и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР включает соответствующее оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел:

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются суровыми нитками. Листы нумеруются снизу в центре страницы. Все листы прошиваются, скрепляются печатью и подписью заведующего МБДОО ЦРР ДС №18 МОТР.

5.2.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательной организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно». К делу прикладывается журнал регистрации документов, в котором описывается номер, дата, содержание документа. Журнал прошивается и скрепляется печатью и подписью заведующего.

5.2.3. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко.

5.2.4. Дело прошивается и скрепляется печатью и подписью заведующего МБДОО ЦРР ДС № 18 МОТР. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле.

5.2.5. 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. Описание документов постоянного срока хранения:

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

5.3.2. Описи составляются заведующим ДОО.

5.3.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течении нескольких лет.

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

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.