

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
«27» 10 = Н.В. ХИМИЧ =
2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с №2 «Алиса»
«27» 10 = Т.И. СОЛОВЕЙ =
Приказ от 31.10.2018г. № 17-А

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве МКДОУ

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Алиса», г. Козельск Козельского района Калужской области (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении положения об архиве организации».

2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Алиса», г. Козельск Козельского района Калужской области (далее – МКДОУ);

- рациональной организации документационного обеспечения в МКДОУ.

3. Архив МКДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МКДОУ, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

4. В своей работе архив руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, методической документацией архивного отдела администрации МР «Козельский район», локальными актами МКДОУ и настоящим Положением.

5. Контроль деятельности архива МКДОУ осуществляет его заведующий, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

6. Архив МКДОУ работает по планам, утверждаемым администрацией МКДОУ, и отчитывается перед ней в своей работе.

7. Непосредственное руководство архивом МКДОУ возлагается приказом заведующей МКДОУ на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

8. Организационно-методическую помощь в деятельности архива МКДОУ осуществляет архивный отдел администрации МР «Козельский район»

II. Состав документов архива МКДОУ

9. Архив МКДОУ хранит:

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

9.2. В архив МКДОУ поступают:

9.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКДОУ, его структурных подразделений, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

9.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКДОУ, его структурных подразделений, постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

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

9.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых МКДОУ.

9.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

III. Задачи архива МКДОУ

10. К задачам архива МКДОУ относятся:

10.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

10.2. Комплектование архива МКДОУ документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ.

10.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МКДОУ.

10.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве МКДОУ.

10.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях МКДОУ и своевременной передачей их в архив МКДОУ.

IV. Функции архива МКДОУ

11. Архив организации осуществляет следующие функции:

11.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МКДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

11.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве МКДОУ.

11.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МКДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МКДОУ.

11.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МКДОУ описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

в) на утверждение заведующему МКДОУ описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

11.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МКДОУ.

11.6. Организует информирование руководства и работников МКДОУ о составе и содержании документов архива МКДОУ.

11.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

11.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) кабинете или во временное пользование.

11.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

11.10. Ведет учет использования документов архива МКДОУ.

11.11. Создает фонд пользования архива МКДОУ и организует его использование.

11.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МКДОУ.

11.13. Участвует в разработке документов МКДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

11.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МКДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МКДОУ в подготовке документов к передаче в Архив МКДОУ.

V. Права архива МКДОУ

12. Архив МКДОУ имеет право:

а) представлять руководству МКДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МКДОУ;

б) запрашивать в структурных подразделениях МКДОУ сведения, необходимые для работы архива МКДОУ;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МКДОУ по вопросам, относящимся к компетенции архива МКДОУ;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком;

д) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКДОУ, его структурных подразделениях.

13. Лицо, ответственное за ведение архива МКДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

VI. Комплектование архива

15. Подготовка документов к передаче в архив МКДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

15.1. Экспертиза ценности документов.

15.1.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в МКДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

15.1.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего МКДОУ.

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МКДОУ и представитель архивного отдела муниципального архива. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря МКДОУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МКДОУ описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

16. Оформление дел.

16.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

16.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование МКДОУ, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

16.3. 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 подписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

16.5. 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.

16.6. 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.).

17. 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.

18. Описание документов постоянного срока хранения.

18.1. По окончании делопроизводственного года в МКДОУ производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой МКДОУ).

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

18.3. Описи составляются секретарем.

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