Муниципальное дошкольное образовательное автономное
учреждение детский сад № 3
(МДОАУ д/с № 3)

Амурская область, город Зея, мкр. Светлый, д. 44 тел. (41658) 3-18-93 E-mail: 3sadikzeya@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ д/с № 3
_____ Е.А.Ужинцева
Приказ № 64 - од от 08.05.2019

Положение об архиве Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 3

2019

1. Общие положения

1.1. Архив Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 3 (далее - Учреждение) создан для хранения документов, образующихся в процессе его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее - Росархив), нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Примерного Положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176 и утверждается заведующим Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением.

1.5. Архив Учреждения возглавляет ответственный за архив, который назначается приказом заведующего Учреждением и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному заведующим Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

2.Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством Учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) Учреждения.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование документов:

- информирует заведующего Учреждением о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Учреждения.

2.2.7. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

2.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в Учреждении).

3.Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников Учреждения.

4. Порядок передачи документов в архив дошкольной образовательной организации

4.1. Проведение экспертизы ценности документов путем полистного просмотра, отбор:

- документов постоянного хранения и дел по личному составу для передачи в архив;

- документов на уничтожение, дел, сроки хранения которых истекли.

4.2. Отбор документов для передачи на хранение в архив дошкольной образовательной организации осуществляется ежегодно на основе номенклатуры дел на соответствующий год и перечня документов с указанием сроков хранения.

4.3. Составление по результатам экспертизы годового раздела описи дел постоянного хранения - описи № 1. Описи дел постоянного хранения составляются строго по установленным требованиям, отступление от которых не допускается:

4.3.1. Каждое дело (том) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Нумерация дел в описи сквозная.

4.3.2. Заголовки дел вносятся в точном соответствии с номенклатурой дел и с заголовком на обложке дела;

4.3.3. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела (тома), а все остальные обозначаются словами "То же" (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью в первой строке);

4.3.5. Графы "Индекс дела", "Дата дела", "Количество листов" заполняются в соответствии с данными на обложке дела;

4.3.6. Графа "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии или отсутствии дел, их местонахождении, наличии копий и др. В конце описи вслед за последней описательной статьей оформляется итоговая запись.

4.4. Составление годового раздела описи дел по личному составу -описи № 2.

4.4.1. Дела по личному составу размещаются в следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- приказы о движении воспитанников;
- журналы (списки) учета личного состава;
- личные дела уволенных работников;
- личные дела воспитанников;
- невостребованные трудовые книжки (дипломы, свидетельства);
- акты о несчастных случаях.

4.5. Описи № 1 и № 2 утверждаются заведующим Учреждения.

4.6. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее - акт).

4.6.1. Для составления акта используются номенклатура дел на соответствующий период и перечень документов с указанием сроков хранения. В акт установленной формы включаются дела с истекшим сроком хранения на 1 января года, в котором составлен акт.

4.7. Уничтожение документов, фиксирование в акте даты, места и способа их уничтожения.

4.7.1. Запрещается использовать документы для хозяйственных нужд.

4.8. Передача на хранение в архив дел с исполненными документами постоянного хранения, дел по личному составу.

4.8.1. Дела передаются в архив не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве. Передача дел осуществляется по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

4.8.2. Порядок передачи документов в архив определен в Основных правилах работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002г., и Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, рекомендованных письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64.

5. Права и обязанности ответственного за архив для выполнения возложенных на него задач и функций

Ответственный за архив имеет право и обязан:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

5.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

6. Ответственность за функционирование архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет лицо, ответственное за архив.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются заведующим Учреждения.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждением.