

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 34 «Сказка»
от 05.10.2020г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее- Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 34 «Сказка» (далее – МБДОУ № 34 «Сказка»), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, примерным положением об архиве организаций от 11.04.2018 г. №42, законами, нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, органов местного самоуправления в сфере архивного дела и делопроизводства в образовательных организациях. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

-совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ № 34 «Сказка» ;

-рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ № 34 «Сказка».

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ № 34 «Сказка» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ № 34 «Сказка» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу местного самоуправления образования «Стародубского муниципального округа», локальными актами МБДОУ № 34 «Сказка» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ № 34 «Сказка» осуществляет руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудование.

1.6. Архив МБДОУ № 34 «Сказка» работает по планам, утвержденным администрацией МБДОУ, и отчетывается перед ней в своей работе

1.7. Непосредственное руководство архивом МБДОУ № 34 «Сказка» возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

1.8. В случае реорганизации ДООУ архивные документы, сроки которых не истекли, передаются на хранение правопреемнику. В случае ликвидации ДООУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ № 34 «Сказка» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБДОУ № 34 «Сказка» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ № 34 «Сказка», временного хранения (необходимые в практической деятельности, согласно номенклатуре дел.

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ № 34 «Сказка», постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которого является МБДОУ № 34 «Сказка».

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива ДООУ:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 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 № 34 «Сказка».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ № 34 «Сказка» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ № 34 «Сказка», 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 (экспертизу ценности, составление описей и т.д.).

3.2.4. Предоставляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а так же информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников МБДОУ № 34 «Сказка» 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 архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства МБДОУ № 34 «Сказка» в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует формирование и оформление дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 34 «Сказка», имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ №34 «Сказка»,

- запрашивать от работника ДОУ сведения , необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- предоставлять руководству ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения и комплектования , учета и использования документов в архиве.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 34 «Сказка», несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций:

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам , входящим в компетенцию архива;

- выдавать по запросу архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, связанные с установлением трудового стажа, социальной защиты граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а так же необходимые для получения льгот и компенсаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ № 34 «Сказка» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в МБДОУ № 34 «Сказка» осуществляет Экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ № 34 «Сказка». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ № 34 «Сказка».

5.3. Оформление дел.

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

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

5.3.3. 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 выносятся количество листов в деле.

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

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.).

5.3.7. 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.4.3. Описи составляются ответственным за ведение архива.

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

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

5.5. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в формах: архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки составляются общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем организации .

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (исполняющего обязанности) и печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты.

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. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующая и лицо ответственное за ведение архива) несут ответственность с действующим законодательством.

6.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующая МБДОУ № 34 «Сказка».