

ПРИНЯТО:

Протоколом

от «09» января 2023г. № 3
заседания Педагогического совета
МДОУ детский сад с. Солоти
Валуйского района Белгородской области

СОГЛАСОВАНО:

С общим собранием трудового коллектива
Протокол от «09» января 2023г №1



**Положение об архиве
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад с.Солоти Валуйского
района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сад с.Солоти Валуйского района Белгородской области , разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Приказом Росархива от 20 декабря 2019г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

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

1.3. В своей работе архив МДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, локальными актами МДОУ и настоящим Положением.

1.4. Контроль деятельности архива МДОУ осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственное руководство архивом МДОУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива.

2. Состав документов архива учреждения

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МДОУ, 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 МДОУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МДОУ постоянного хранения.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу МДОУ, правопреемником которых является образовательное учреждение.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива учреждения

3.1. Основными задачами архива МДОУ являются:

3.1.1. Комплектование 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. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МДОУ, 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.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел учреждения.

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность учреждения по ведению архива

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МДОУ.

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

5. Комплектование архива учреждения

5.1. Оформление дел.

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

5.1.2. На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.1.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы, вносятся номера; если дело 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.

5.1.4. 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 делопроизводителем с указанием даты составления.

5.1.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.1.6. 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.

5.2. Описание документов постоянного срока хранения.

5.2.1. По окончании делопроизводственного года в учреждении 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 образовательного учреждения).

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

5.2.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.2.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы учреждения.

5.2.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.