



Утверждено
заведующий МАДОУ
«Детский сад №9 города Белогорск»
И.Н. Тюлькова
приказ № 5 от 1.09.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 города Белогорск»

1. Общие положения

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (далее - ДОУ) создается в целях наиболее рационального экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов академии, подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы подлежат временному хранению в ДОУ.

1.3. Архив ДОУ возглавляет делопроизводитель, заведующий архивом, принимаемый заведующим ДОУ.

1.4. в своей работе архив ДОУ руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, министерства культуры и архивного дела Амурской области, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.5. архив ДОУ работает по плану, утвержденного заведующим ДОУ. контроль над деятельностью осуществляет делопроизводитель.

1.6. персональную ответственность за сохранность, упорядочение, учет и использование документов, хранящихся в архиве ДОУ за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сданных их на государственное хранение несет делопроизводитель.

1.7. организационно-методическое руководство за деятельностью архива ДОУ осуществляет ГБУ «Государственный архив амурской области» (далее - госархив).

2. Состав документов

Архив ДОУ принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности ДОУ и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на любых видах носителей).

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности ДОУ.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Справочный аппарат к документам архива.

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

2.6. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ, его структурных подразделений, постоянного хранения, передаваемые по истечении 5 лет на постоянное хранение в муниципальных архив.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами архива ДООУ являются:

3.1.1. Комплектование документами, 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. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДООУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДООУ, 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. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность со справочным аппаратом муниципального архива, номенклатурой дел ДООУ.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДООУ 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.

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства ДООУ в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права и ответственность по ведению архива.

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ, его структурных подразделениях.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений ДОО сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

4.3. 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

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ДОО 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 ДОО осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей ДОО.

В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОО и директора муниципального архива. Секретарем Экспертной комиссии назначают секретаря ДОО. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ДОО описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. 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.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены 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.

5.3.3. 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, светостойкими чернилами.

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. По окончании делопроизводственного года в ДОУ 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). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи

в муниципальный архив, подлежит утверждению директором муниципального архива, согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Амурской области и утверждению заведующей ДОУ не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

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

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

