

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №8» города Бежецка Тверской области



Утверждаю
заведующий МАДОУ «Детский сад №8»
С.Ю. Гусева
приказ № 43-6 от 30.08.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДЕТСКОГО САДА

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад № 8» (далее – положение) разработано в соответствии с примерным положением «Об архиве организации».

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МАДОУ «Детский сад №8» (далее - учреждение);
- рациональной организации документационного обеспечения в учреждении.

1.3. Архив учреждения создается в целях осуществления хранения и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. Непосредственное руководство архивом учреждения осуществляет руководитель учреждения.

II. Состав документов архива

Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- в) архивные документы постоянного хранения.

III. Задачи архива

К задачам Архива детского сада относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

IV. Функции архива

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения;
- проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов,

выписок и справок, связанных с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- передача документов архивного фонда учреждения на постоянное хранение в муниципальный архив.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. 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.

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

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.).

5.2.7. 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.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

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

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

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

VI. Права и ответственность

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами учреждения.

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

VII. Заключительные положения.

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и уставом учреждения.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу после утверждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.