



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №13/38»
(МБДОУ д/с №13/38)

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13/38»</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации <u>С.А.Ульченко</u> (Ф.И.О.)</p> <p>« 09 » 2019 г.</p> 	<p>Принято на Общем собрании(конференции) работников (протокол от «09» января 2019 г. №1)</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с №13/38</p> <p><u>К.А. Шевченко</u> (Ф.И.О.)</p> <p>Приказ от «09» января 2019г. № 25</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №13/38»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ д/с №13/38 (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказа федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ д/с №13/38;
- рациональной организации документационного обеспечения МБДОУ д/с №13/38.

1.3. Архив МБДОУ д/с №13/38 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования в процессе деятельности МБДОУ д/с №13/38 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, локальными актами МБДОУ д/с №13/38 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ д/с №13/38 осуществляет заведующий, а ее отсутствие заместители заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

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

II. Состав документов Архива МБДОУ д/с №13/38.

2.1. Архивные документы поступающие на хранение в архив МБДОУ д/с №13/38 относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации и не могут быть объектами сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив МБДОУ д/с №13/38 поступают:

- а) архивные документы временных сроков хранения, образовавшиеся в деятельности организации (необходимые в практической деятельности);
- б) архивные документы постоянного хранения;
- в) документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- г) архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ д/с №13/38.

III. Задачи и функции Архива МБДОУ д/с №13/38.

3.1. К задачам Архива организации относятся:

1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.
2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранность.
3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ д/с №13/38.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ д/с №13/38 осуществляет следующие функции:

1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.
3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно техническую обработку, составление описей и т.д.)
4. Организует использование документов:
 - информирует администрацию и работников о составе и содержании документов архива;
 - бесплатно предоставляет пользователям архива документы, 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 МБДОУ д/с №13/38;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
6. Осуществляет подготовку и передачу документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

IV. Права Архива организации

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива имеет право:
 - а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МБДОУ д/с №13/38;
 - б) контролировать выполнение установленных правил работы с документами;
- 4.2. Лицо ответственное за ведение архива МБДОУ д/с №13/38 несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. За утрату и порчу документов должностные лица (руководитель и лицо ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Комплектование архива.

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив МБДОУ д/с №13/38 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 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
 - 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ д/с №13/38.
 - 5.2.3. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:
 - номенклатуру дел;
 - 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 конце дела на отдельном листе составляется заверенная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты:

- наименование организации;
- 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 оформлении 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 начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются для быстрого поиска документов в последующем. Из заверительной надписи на обложку 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 руководителем учреждения или ответственным лицом 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 подписываются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложке не производится, опись не составляется, учет ведется по номенклатуре дел.

5.4. Описание документов постоянного хранения.

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

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

VI. Срок действия положения .

6.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 09.01.2019г.