

Принят

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления №6 «Звездочка» г. Азнакаево

Азнакаевского муниципального района РТ

Протокол от 21.09.2018 № 1

Утвержден

Приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад присмотра и оздоровления №6 «Звездочка» г. Азнакаево

Азнакаевского муниципального района РТ



от 10.09.2018 № 10

Р.Р. Усманова

Положение

об архиве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления №6 «Звездочка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 6 «Звездочка» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями и дополнениями, Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДОУ;
- рациональной организации документационного обеспечения ДОУ.

1.3. Архив ДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в архив.

1.4. В своей работе архив ДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива ДООУ осуществляет заведующий ДООУ, а в ее отсутствие старший воспитатель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

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

2. Состав документов архива

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

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

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива ДООУ

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. 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 делопроизводством, 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. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.)

3.2.4. Организует использование документов:

-информирует администрацию ДООУ и работников ДООУ о составе и содержании документов архива;

-бесплатно предоставляет пользователям 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.

4. Права и ответственность.

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 ДООУ

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ осуществляют руководитель ДООУ и лицо ответственное за ведение архива.

5.2.2. Ответственное лицо за архив назначается приказом заведующего ДООУ. Ответственное лицо за архив ведет опись дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются. Составляется акт об архивировании документа.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должна быть отметка о сроке хранения

5.3.3. Дела временного хранения оформляются упрощенно (не подшиваются, не номеруются, не актируются)

5.4. Описание документов постоянного срока хранения

5.4.1. Составляется опись документов с указанием срока хранения документов

5.4.2. Ведется журнал уничтожения документов (согласно срокам хранения)