

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №24 «Яблонька»
г. Клинцы Брянской области.

243111 Брянская область, г. Клинцы, с.Займище, ул.Центральная, д.1
тел: 89155360114 эл.адрес: kldou24@yandex.ru
ИНН 3203007286 КПП 324101001 ОГРН 1023201337752

Приказ № 48

от 28.12.2018

« Об утверждении положения об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №24 «Яблонька»
г. Клинцы Брянской области.»

В соответствии с Федеральным законом от 22.04.2004 №125 – ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №24 «Яблонька», в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ – детский сад №24 «Яблонька» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив приказываю: утвердить Положение об МБДОУ – детский сад №24 «Яблонька» (Приложение 1)

2. Кашенок Е. И., завхоза назначить ответственной за ведение архива.

3. Утвердить состав экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов МБДОУ – детский сад №24 «Яблонька»

- председатель комиссии: заведующий – Подвойская Т. М.

- члены комиссии: воспитатель – Гоцакова И. И.

- завхоз: Кашенок Е. И.

4. Гоцакову И. И. – ответственную за ведение web – сайта – разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – детский сад
№24 «Яблонька»



Т. М. Подвойская

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад №24 «Яблонька» г. Клинцы



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №24 «Яблонька» г. Клинцы, Брянской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, 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 МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька»
- рациональной организации документационного обеспечения в МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька»

1.3. Архив МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» осуществляет заведующая, а в её отсутствии заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька», относятся к муниципальной собственности, не подлежат

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька», временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька»

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ- детский сад №24 «Яблонька»:

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. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька», 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 и работников МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька» 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.

4. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ - детский сад №24

осуществляет по выполнению возложенных на архив задач и

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 МБДОУ- детский сад №24 «Яблонька» 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 МБДОУ- детский сад №24 «Яблонька» осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ- детский сад №24 «Яблонька». В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька».

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ - детский сад №24 «Яблонька», 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: 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, оформленным в соответствии с требованиями...

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. 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 .

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