

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «детский сад № 26 «Ласточка»
г. Клины Брянская область
Протокол № 1 от «19» 01 2019 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего МБДОУ-
детский сад № 26 «Ласточка»
г. Клины Брянская область
от «19» 01 2019 г.
№ 36



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ДЕТСКОГО САДА

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве МБДОУ-д/с № 26 «Ласточка» (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 от 20 декабря 2000 года N 03-51/64, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ п. 11 ч. 3 ст. 28, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

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

- рациональной организации документационного обеспечения в 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.

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 и ведение архива ДОУ осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.6. Руководитель несёт персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов архива.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДОУ относятся к муниципальной собственности детского сада, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения.

2.2. Архив ДОУ не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.

2.2. В архив МБДОУ-д/с № 26 «Ласточка» поступают:

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

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДОУ.

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-д/с № 26 «Ласточка»:

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.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ДОУ, 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:

- 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 ДОУ;
 - ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- 3.2.5. В случае ликвидации учреждения все документы архива передаются учредителю.

4. Права и ответственность

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ДОУ, (далее руководитель ДОУ) имеет право:
- 4.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. За утрату и порчу документов должностное лицо учреждения (руководитель учреждения - ответственный за ведение архива) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Давать рекомендации организации по вопросам, относящимся к компетенции архива МБДОУ-д/с № 26 «Ласточка».

5. Оформление дел

- 5.1. По окончании делопроизводственного года, дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.2. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 5.3. 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. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.
- 5.5. Архив хранится в кабинете заведующего ДОУ в специально отведенном для этого месте.