



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №26
СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

ПРИКАЗ

«28» 11 2017 г.

№ 194

ст. Павловская

**Об утверждении Положения об архиве Муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 26 станицы Павловской**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации", Уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 26 ст. Павловской, в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МКДОУ детский сад № 26 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве МКДОУ детский сад № 26 (Приложение 1).

2. Фроленко В.В., делопроизводителя, назначить ответственным за ведением архива.

3. Утвердить состав Экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов в МКДОУ детский сад № 26:

председатель комиссии: заведующий - Т.Н. Белоус,

члены комиссии:

воспитатель – Н.Д. Мальцева

делопроизводитель - В.В. Фроленко

председатель ПК - Е.А. Нестеренко

4. Нестеренко Е.А., редактору-администратору web – сайта - разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 26

Т.Н. Белоус

С приказом ознакомлены:

28.11.17г

28.11.17г

28.11.17г

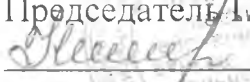
Нестеренко Е.А.

Нестеренко Е.А.

Мальцева Н.Д.

Фроленко В.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МКДОУ детский сад № 26
«20» ноября 2018 г. № 194

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МКДОУ д/с № 26
 Е. А. Нестеренко
« 20 » г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с № 26
 Т. Н. Белоус
«20» ноября 2018 г.

Положение об архиве МКДОУ детский сад № 26

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 26 станицы Павловской (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 МКДОУ детский сад № 26;
- рациональной организации документационного обеспечения в МКДОУ детский сад № 26;

1.3. Архив МКДОУ детский сад № 26 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МКДОУ детский сад № 26 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив МКДОУ детский сад № 26 руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МКДОУ детский сад № 26 и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива МКДОУ детский сад № 26 осуществляет заведующая, а в её отсутствие старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом МКДОУ детский сад № 26 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 МКДОУ детский сад № 26, относятся к 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 МКДОУ детский сад № 26 поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКДОУ детский сад № 26, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МКДОУ детский сад № 26

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 МКДОУ детский сад № 26:

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 МКДОУ детский сад № 26.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МКДОУ детский сад № 26 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МКДОУ детский сад № 26, 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 МКДОУ детский сад № 26 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 МКДОУ детский сад № 26, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МКДОУ детский сад № 26.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МКДОУ детский сад № 26, 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 МКДОУ детский сад № 26 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 МКДОУ детский сад № 26 осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МКДОУ детский сад № 26. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МКДОУ детский сад № 26.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МКДОУ детский сад № 26, 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, 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 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.

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ детский сад № 26.

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 28.11.2018 года.

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