

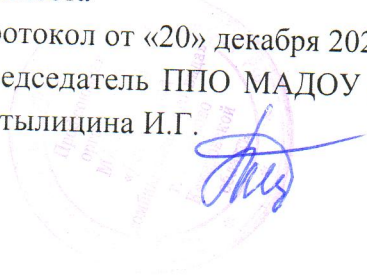
СОГЛАСОВАНО

На заседании профсоюзного
комитета

Протокол от «20» декабря 2021 №13

Председатель ППО МАДОУ № 5

Потылицина И.Г.

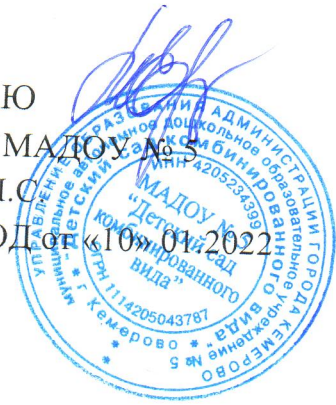


УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 5

Ермузевич М.С.

Приказ №1-ОД от «10» 01.2022



**Положение
об архиве муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения №5 «Детский сад
комбинированного вида»**

г. Кемерово

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ № 5 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Положение), разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

1.1. Архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 5 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Архив ДОО) выступает источником комплектования муниципальных архивов.

1.2. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива ДОО осуществляют заместители заведующего по корпусам, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием. В период отсутствия заместителя заведующего, его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом заведующего Учреждением.

II. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив в МАДОУ, относятся к муниципальной собственности, не принадлежат к приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

Архив ДОО хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ №5;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ДОО.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива МАДОУ №5:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 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 МАДОУ № 5.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ № 5:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы МАДОУ №5, 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. 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 архива.

IV. Права и ответственность

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 5 имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ № 5.

4.1.2. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив.

4.1.3. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ № 5, 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.

V. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив МАДОУ № 5 включает оформление дел:

5.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.1.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

5.1.3. 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.

5.1.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.).

5.1.7. 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.

5.2. Описание документов постоянного срока хранения:

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

5.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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