

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта»
_____ Е.В.Радзевика
Приказ № 08 от 09.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №5 «МЕЧТА»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №5 «Мечта» (далее – МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта»), 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 МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта»

– рациональной организации документационного обеспечения в МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта»

1.3. Архив МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта».

1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в образовательной организации.

1.5. В своей работе архив МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» осуществляет заведующий, а в его отсутствии заместитель заведующего по АХР, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.7. Непосредственное ведение архива МАДОУ г.Нижевартовска ДС №5 «Мечта» возлагается на ответственное лицо:

- финансовые документы временного (свыше 5 лет) и постоянного срока хранения - главный бухгалтер

- законченные делопроизводством документы по воспитательно-методической работе постоянного срока хранения – заместитель заведующего по ВМР;

- законченные делопроизводством документы по административно-хозяйственной работе временного (свыше 5 лет) и постоянного срока хранения – заместитель заведующего по АХР;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем временного (свыше 5 лет) и постоянного срока хранения – специалист отдела кадров;
- документы по делопроизводству временного (свыше 5 лет) и постоянного срока хранения – делопроизводитель;

2. Состав документов архива

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта»

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством временного (свыше 5 лет) и постоянного срока хранения.

2.3. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта»:

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 МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта», 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 МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» 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 МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта», имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта».

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта», 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 МАДОУ г.Нижневартовска ДС №5 «Мечта» включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом нижнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 5 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.2.7. 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.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

5.3.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

5.3.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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