

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 29 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)
442537, Пензенская область, город Кузнецк, улица Осипенко, дом № 45.
т. (8-841-57) 3-93-44

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка

Протокол № 2 от 06.12.2018г.

Утверждено

приказом заведующего
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка
№ 236 от 06.12.2018 г.
Г.В. Бувалина



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве детского сада

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 города Кузнецка (далее – детский сад), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в детском саду в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации детского сада.

1.2. Детский сад обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы детскому саду – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив детского сада создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Заведующий детским садом обеспечивает сохранность архивных документов.

1.5. В своей работе архив детского сада руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, а также настоящим Положением.

2. Состав документов архива

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

2.2. В архив поступают:

- 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности детского сада, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- 2.2.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- 2.2.3. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу детского сада, правопреемником которых является детский сад.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, их сохранности.
- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов детского сада в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) детского сада правопреемнику, вышестоящей организации на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве детского сада.

3.2. Секретарь, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы детского сада, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- 3.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.
- 3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (составление описей и т.д.).
- 3.2.4. Предоставляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов.
- 3.2.5. Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников детского сада о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам детского сада;
 - исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; – ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
- 3.2.7. Заведующий детским садом организует работу по составлению номенклатуры дел детского сада.

4. Права ответственного лица (секретарь) с архивными документами

4.1. Для работы с архивными документами заведующий детского сада имеет право:

4.1.1. Контролировать исполнение установленных правил работы с документами в детском саду.

4.1.2. Запрашивать необходимые сведения для работы с архивом.

4.1.3. Лицо, ответственное за ведение архива детского сада, несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций при работе с архивными документами.

4.1.4. За утрату и порчу документов должностные лица детского сада (заведующий и лицо, ответственное за ведение архива (секретарь) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность лица работающего с архивом детского сада

5.1. Приказом заведующего назначается ответственный за ведение архива детского сада (секретарь). Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию

5.2. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций по ведению архивных документов, в соответствии с должностными обязанностями.

6. Комплектование архивных документов

6.1. Документы отбираются на хранение в установленные сроки хранения.

7. Оформление дел.

7.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твёрдую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная подпись.

7.2. на обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты:

- полное наименование вышестоящей организации,
- наименование образовательного учреждения,
- номер (индекс) дела по номенклатуре,
- заголовок дела,
- количество листов,
- срок хранения или отметка «хранить постоянно»,
- описи дела.

7.2.3. 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 начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем. Из заверительной подписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.2.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить чётко.

7.2.5. Для учёта количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой указывается

4

количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.2.6. 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.)

7.2.7. Дела временного хранения оформляются упрощённо: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи дела не составляются, учёт ведётся по номенклатуре дел.

7.3. Описание документов постоянного срока хранения.

7.3.1. По окончании делопроизводственного года в детском саду производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учётом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения).

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

7.3.3. Описи составляются секретарём.

7.3.4. Опись ведётся в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы детского сада.

7.3.5. На дела с истёкшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

8. Срок действия положения .

8.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430235

Владелец Бувалина Галина Викторовна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025