

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 24 «СОЛНЫШКО»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ

п. Каменноостровский, ул. Комсомольская, 36

E-mail: mbdou24_solnishko@mail.ru тел. (887777) 5-39-11, 89284674682

Приказ № 43-а

«Об утверждении Положения об архиве,
и назначении ответственного за ведение
архива в МБДОУ № 24 «Солнышко»

от 03.09.2018г.

Во исполнение требований Федерального закона от 22.10.2014 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г) «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ № 24:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве МБДОУ № 24 «Солнышко»
2. Обязанности ответственного за ведение архивного дела, организацию хранения и обеспечение сохранности документов, возложить на заведующую МБДОУ № 24 – Исакову Марину Викторовну.
3. Разместить настоящее Положение, приказ на сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 24

Исакова М. В.
(подпись) Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен(а):

Исакова М. В.
(подпись)

г. 03.09.2018
(Ф.И.О.) Исакова М. В.





УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
МБДОУ № 24 «Солнышко»
М.В. Исакова
от 03.09.2018г № 43-а

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников п. Каменноостского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об архиве МБДОУ № 24 «Солнышко» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018г.
- 1.2. Архив МБДОУ № 24 «Солнышко» (далее – Архив ДОУ) не является источником комплектования государственных (муниципальных) архивов.
- 1.3. Архив ДОУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ.
- 1.4. Архив ДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
- 1.5. В случае реорганизации ДОУ архивные документы, сроки которых не истекли, передаются на хранение организации-правопреемнику. В случае ликвидации ДОУ архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный орган.
- 1.6. При смене ответственного за архив ДОУ, прием-передача документов, инвентаря и оборудования производится по акту. Копия акта представляется в МКУ Управления образования МО «Майкопский район».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Архив ДОУ хранит:
- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДОУ;
 - документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
 - архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
 - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2.1. настоящего Положения;
 - обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
 - комплектование Архива ДОУ документами, образовавшимися в деятельности ДОУ ;
 - использование документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ;.
- 3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком, ведет учет документов находящихся на хранении в Архиве;
 - организует использование хранящихся в архиве документов;

- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ДОУ;
- ведет учет использования документов Архива ДОУ

4. ПРАВА АРХИВА

- 4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- представлять заведующему ДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ДОУ;
 - запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива ДОУ;
 - давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива ДОУ;
 - информировать структурные подразделения ДОУ о необходимости передачи документов в Архив ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.

5.1. Документальный и архивный фонд организации.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд. Документы, образующиеся в деятельности организации по срокам хранения подразделяются на:

- документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы постоянного (вечного) хранения.

5.2. Организация документов в пределах Архива ДОУ.

Основные понятия и требования.

Организация документов по личному составу.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книжки, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.

6.1. Общие требования к учету документов.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации

7. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

7.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

- *при поступлении документов в архив организации:*

- сдаточные описи на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

- сводная номенклатура дел с итоговой записью о количестве заведенных дел.

- *при выбытии документов из архива организации:*

- акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

- акт возврата документов собственнику;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- акт о неисправимых повреждениях документов;

Книга учета поступления и выбытия документов.

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

8.1. Документы архива учреждения являются открытыми для использования.

Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

- выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов по определенной тематике в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

8.2. Информация по запросам граждан выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

Подлинные личные документы выдаются с по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

9.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние архива и выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

9.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

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