Панасюк Ольга Викторовна

Подписан: Панасюк Ольга Викторовна
DN: INN=234603883809, SNILS=01200355665, E=ds3@pavlovka.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=ст-ца Павловская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ, G=Ольга Викторовна, SN=Панасюк, CN=Панасюк Ольга Викторовна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.15 17:15:16+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение № 1
к приказу МКДОУ детский сад № 3
«18» 12 2018г. № 76

Утверждаю
Заведующий МКДОУ д/с № 3
_____ О.В.Панасюк
«18» 12 2018 г.

Положение об архиве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 станицы Павловской

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 станицы Павловской (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ (редакция от 28.12.2007 года) «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Архив Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 станицы Павловской (далее Учреждение) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2. Состав документов архива Учреждения

2.1. Архив Учреждения хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения;

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу Учреждений-предшественников;

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения.

3. Задачи архива Учреждения

3.1. К задачам архива Учреждения относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением архивных дел Учреждения.

4. Функции архива Учреждения

4.1. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.1.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

4.1.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.1.6. Организует информирование администрацию Учреждения и работников организации о составе и содержании документов архива.

4.1.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.8.Организует выдачу документов и дел для работы помещении архива или во временное пользование.

4.1.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Учреждения.

4.1.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения.

4.1.11. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Права и ответственность

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива учреждения:

5.1.1. Имеет право представлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения;

5.1.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на него функций.

5.2. За утрату и порчу документов должностные лица Учреждения (руководитель и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Комплектование архива

6.1. Процесс комплектования архива включает:

- проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- оформление дел;
- передачу дел в архив организации.

6.2. Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива Учреждения документами, является проведение экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве Учреждения - это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения.

Для проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается экспертная комиссия. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел:

6.3.1. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, законченные делопроизводством, должны быть подготовлены к передаче в архив Учреждения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
- дела формируются лицами, ответственными за делопроизводство Учреждения;
- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Учреждении и др;

6.3.2. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в

твердую обложку. Сформированное дело не должно содержать более 250 листов.

6.3.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом.

6.3.4. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

6.3.5. 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.

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

6.3.7. 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 выносится количество листов в деле.

6.3.8. 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.

6.3.9. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

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

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

4.Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

Пронумеровано, прошито и скреплено

печатью ____4____ листов.

Заведующий МКДОУ детский сад № 3

_____ О.В.Панасюк