

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ Д\С№1
Акаева М.М.
от «17» сентября 2019

Утверждаю: Заведующий МБДОУ Д\С №1
Бондаренко А.А.
Приказ № 3 от «17» сентября 2019г.



Положение об архиве МБДОУ «Детский сад № 1

1.Общее положение

- 1.1. Положение об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста №1» (далее –Положение) 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 МБДОУ Д\сад№1.
 - рациональной организации документационного обеспечения МБДОУ Д\сад№1.
- 1.3. Архив МБДОУ Д\сад№1. Создается в целях хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ Д\сад№1 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовка к передачи на хранение в муниципальный архив.
- 1.4. В своей работе архив МБДОУ Д\сад№1 руководствуется законодательством об архивном в деле Российской Федерации", иными нормативно –правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБДОУ Д\сад№1 и настоящим положением.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива МБДОУ Д\сад№1 осуществляет заведующая, а в ее отсутствие старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.6. Непосредственное руководство архивом МБДОУ Д\С №1 возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя)

2.Состав документов архива

- 2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ Д\С №1, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести их к отчуждению.

2.2 В архив МБДОУ Д\С №1 поступают:

- 2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ Д\С №1, временного хранения (необходимых в практической деятельности).
- 2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МБДОУ Д\С №1
- 2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- 2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ Д\С №1,

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.
- 3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ Д\С №1

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ Д\С №1, осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ Д\С №1, 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 МБДОУ Д\С №1 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 МБДОУ Д\С №1, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ Д\С №1

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ Д\С №1, несет ответственность за

5.3.6. 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.)

5.3.7. 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

5.4.4. На деле с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ Д\САД №1

6.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 01.04.2019г.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение ДЕТСКИЙ САД №1

гор. Махачкала, ул. Аскерханова 10

тел. 63 - 33-46

« 27 » 03 2019 г.

Иск. № 31

Приказ

Об утверждении Положения об архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад для детей раннего возраста №1.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017г.) «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста №1», в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ Детский сад №1 и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве МБДОУ Детский сад №1
2. Акаеву М.М. назначить ответственным за ведением архива.
3. Утвердить состав Экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов в МБДОУ Д\С №1.

Председатель комиссии: заведующий -

Бондаренко А.А.

члены комиссии:

зам.руководителя

Михайлова В.А.

Председатель ПК

Акаева М.М.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Детский сад №1

Бондаренко А.А.



С приказом ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Бондаренко Анна Андреевна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022