

Принято
Общим собранием (конференцией)
работников МАДОУ ЦРР «Улыбка»
Протокол № 1 от 21.08.2020г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР «Улыбка»
_____ В.Н. Меркулова
Приказ № 22 от 21.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «УЛЫБКА»**

г. Таганрог

МАДОУ ЦРР "УЛЫБКА", МЕРКУЛОВА ВАЛЕНТИНА НИКОЛАЕВНА, ЗАВЕДУЮЩИЙ
25.02.2021 14:00 (MSK), Сертификат № 717E910028AC32994399017A4C78C1CC

1. Общие положения.

1.1. Положение об архиве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка «Улыбка»(далее – МАДОУ ЦРР «Улыбка»), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, постановлением Администрации г. Таганрога от 05.02.2013г. № 305 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Таганрога».

1.2. Архив МАДОУ ЦРР «Улыбка» создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, воспитанников в процессе деятельности учреждения, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.3. В своей работе архив МАДОУ ЦРР «Улыбка» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления муниципального образования «Город Таганрог», локальными актами образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Контроль деятельности архива МАДОУ ЦРР «Улыбка» осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственное руководство архивом МАДОУ ЦРР «Улыбка» возлагается приказом заведующей учреждения на лицо, ответственное за ведение архива(делопроизводитель).

2. Состав документов архива учреждения.

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

2.2. В архив образовательного учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности МАДОУ ЦРР «Улыбка» временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения постоянного хранения, передаваемые по истечении 15 лет на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является образовательное учреждение.

3. Задачи и функции архива учреждения.

3.1. Основными задачами архива МАДОУ ЦРР «Улыбка» являются:

3.1.1. Комплектование документов, 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. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в муниципальный архив с соблюдением сроков и требований, устанавливаемых законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ..3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МБДОУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ ЦРР «Улыбка», 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 и передачу их на постоянное хранение в муниципальный архив. .

3.2.4. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимую архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.5. Организует использование документов:

- 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность учреждения по ведению архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ ЦРР «Улыбка».

4.2. 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 учреждения.

5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов.

5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в образовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначена приказом заведующего МАДОУ ЦРР «Улыбка». Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел,

описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

5.3. Оформление дел.

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

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты:

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

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы, вносятся номера; если дело 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.

5.3.4. 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 делопроизводителем с указанием даты составления.

5.3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных 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. По окончании делопроизводственного года в учреждении производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в муниципальный архив, подлежит утверждению заведующим МАДОУ ЦРР «Улыбка»,

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

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

5.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с муниципальным архивом, куда поступают документы учреждения.

5.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

