

Мотивированное мнение
Профсоюзного комитета МБДОУ № 121
Председатель _____



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 121
Е.В. Лобанова
приказ № 14/11 от 12.02. 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 121 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 121 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее-Учреждение), 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 Учреждения
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждения

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

1.4. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующая, а в её отсутствии лицо, назначенное приказом руководителя.

1.6. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива – делопроизводителя.

2. Состав документов архива

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 Учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения

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 Учреждения являются:

3.1.1. Комплектование документами, 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. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, 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. 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;
- 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 Учреждения, имеет право:

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

5.1. Подготовка документов к передаче в архив Учреждения включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку.

5.2.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре.

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

5.2.4. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов.

5.2.5. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, учет ведется по номенклатуре дел.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.3.2. Описи составляются делопроизводителем.

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