МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 198
«Детский сад комбинированного вида»

Принято
Педагогическим Советом МАДОУ № 198
Протокол № 2
« 13 » января 2021г.

Кононова Вера Владимировна

Подписано цифровой подписью: Кононова Вера Владимировна
Дата: 2021.03.17 09:11:04 +07'00'

Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 198
В.В. Кононова
Приказ № 7 от 14.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МАДОУ №198

1. общие положения

1.1. В МАДОУ №198 (далее Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. В своей работе архив руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства учреждения, и настоящим Положением.

Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов;

- подготовка и представление документов по запросу в другие организации;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

1.4.Заведующей Архива назначается Руководитель Учреждения;

1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 198
«Детский сад комбинированного вида»

Принято
Педагогическим Советом МАДОУ № 198
Протокол № 2
« 13 » января 2021г.

Утверждаю:_____
Заведующая МАДОУ № 198

В.В. Кононова
Приказ № 7 от 14.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МАДОУ №198

1. общие положения

1.1. В МАДОУ №198 (далее Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. В своей работе архив руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства учреждения, и настоящим Положением.

Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов;

- подготовка и представление документов по запросу в другие организации;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

1.4.Заведующей Архива назначается Руководитель Учреждения;

1.5. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами

самого Учреждения и настоящим Положением.

1.6. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет И.О. заведующей, назначенный приказом Руководителя Учреждения.

1.7. Заведующий Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. основные функции

2.1. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.3. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.4. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

2.5. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.6. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. права и ответственность работников архива

3.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

4. Комплектование архива

4.1. Подготовка документов к передаче в архив включает оформление дел.

4.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

4.1.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, срок хранения или отметка «хранить постоянно».

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.).

4.1.7. 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.

4.2. Описание документов постоянного срока хранения.

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

Описи составляются делопроизводителем.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.