

ПРИНЯТО

На Общем собрании
(конференции) работников
Протокол № 1 от
«24» 01 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №44

Лаптева Н.Н.

Приказ № 24 от
«24» 01 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №44 «Тополек»

г.Таганрог

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44 «Тополек» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

1.2. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя МБДОУ.

1.3. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами руководителя МБДОУ и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем МБДОУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МБДОУ:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности МБДОУ документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных

делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.

4.1. Документальный и архивный фонд МБДОУ.

Вся совокупность документов, образующихся в деятельности МБДОУ, составляет ее документальный фонд.

Документы, образующиеся в деятельности МБДОУ по срокам хранения подразделяются на:

- документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- документы постоянного (вечного) хранения.

4.2. Организация документов по личному составу.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

5.1. Понятие использования документов архива.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических,

экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архива МБДОУ являются открытыми для использования архивом и пользователями.

Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Основными формами использования документов архива являются: информирование руководителя МБДОУ, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании; исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; выдача документов во временное пользование.

5.2. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке МБДОУ.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем МБДОУ.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя и гербовой печатью МБДОУ.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя МБДОУ заявителям по предъявлении паспорта, иного документа,

удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма МБДОУ, в нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обращаться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов и причине их гибели или утраты.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

6.1. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим МБДОУ несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организаций или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и порядок пользователей к документам, установленных законодательством.