

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 127
«Детский сад общеразвивающего вида»

ПРИКАЗ № 79/4

г. Кемерово

от 30.08.2019 г.

«Об утверждении положения
«Об архиве МБДОУ № 127»

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.04.2004 № 125-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об архиве МБДОУ № 127 «Детский сад общеразвивающего вида».
2. Утвердить Положение «Об экспертной комиссии МБДОУ № 127»
3. Назначить ответственным за ведение архива МБДОУ № 127 делопроизводителя Ложкину О.Б.
4. Утвердить постоянно действующую экспертную комиссию в составе:
 - делопроизводитель – Ложкина О.Б.
 - председатель ППО – Куликова И.А.
 - воспитатель – Семенова Е.Н.

Заведующая МБДОУ № 127



Акобирова С.Л.

Ложкина О.Б.
Семенова Е.Н.
Куликова И.А.

СОГЛАСОВАНО
На Педагогическом совете
МБДОУ № 127
Протокол № 1
От 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 127
С.Л. Акобирова
«30» 08 2019.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 127 «Детский сад
общеразвивающего вида»

Кемерово

1. Общие положения

Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 127 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.04.2004 № 125-ФЗ.

Настоящее положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов МБДОУ № 127.

Архив МБДОУ № 127 создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности МБДОУ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

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

Контроль за деятельностью архива МБДОУ осуществляет заведующий, а в ее отсутствии исполняющий обязанности заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

Непосредственное руководство архивом МБДОУ возлагается приказом на заведующее лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив МБДОУ, 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 МБДОУ поступают:

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

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

2.2.3. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива МБДОУ:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 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 МБДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы МБДОУ, 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 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, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. 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 МБДОУ включает экспертизу научной и 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 МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей МБДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел МБДОУ, 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 должны быть проставлены следующие реквизиты: 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 (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 выносятся количество листов в деле.

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

5.3.5. 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.

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 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 .

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



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 127

С.Л. Акобирова

«08» 08 2019

1. Общие положения

1.1. Постановно действующая

организации и проведения меж-

экспертно ценности документов,

государственные архивные документы

1.2. Постановно действующая Эк

Республики Казахстан действует в силу пред

указаний Министерства образования и науки

Республики Казахстан

1.3. Экспертная комиссия создается

на основании приказа

1.4. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.5. Экспертная комиссия осуществляет

функции

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

1.6. Экспертная комиссия создается

на основании приказа

1.7. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.8. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.9. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.10. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.11. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.12. Экспертная комиссия осуществляет

функции

1.13. На учет учета документов

1.14. На учет учета документов

1.15. На учет учета документов

1.16. На учет учета документов

1.17. На учет учета документов

1.18. На учет учета документов

1.19. На учет учета документов

1.20. На учет учета документов

1.21. На учет учета документов

1.22. На учет учета документов

1.23. На учет учета документов

1.24. На учет учета документов

1.25. На учет учета документов

1.26. На учет учета документов

1.27. На учет учета документов

1.28. На учет учета документов

1.29. На учет учета документов

1.30. На учет учета документов

1.31. На учет учета документов

1.32. На учет учета документов

1.33. На учет учета документов

1.34. На учет учета документов

1.35. На учет учета документов

1.36. На учет учета документов

1.37. На учет учета документов

1.38. На учет учета документов

1.39. На учет учета документов

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов.

1.2. Постоянно действующая ЭК является органом при руководителе. Решение комиссии вступает в силу после утверждения руководителем. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются районным архивом.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется делопроизводителем, ее секретарем являются лица, ответственные за архив учреждения

2. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел организации.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с работником, назначенным ответственным за делопроизводство и архивную работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство (районной) работой по экспертизе ценности документов организации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно – методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам организации.

3.4. Рассматривает, принимает решение об организации и представляет:

3.3.1. На утверждение руководителя организации, а затем на согласование с районным архивом:

- номенклатуру дел;

- опись дел № 1

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения

- паспорт архива

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока, упорядочения и формирования документов

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов полностью и долговременного сроков хранения.

4.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного отдела Оренбургского района, о причинах утраты документов.

4.4.Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей сторонних организаций.

4.5.ЭК, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и вернуть для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6.Информировать руководителя отделения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5.Организация работы ЭК

5.1.Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с (ЭПМК) экспертно-проверочной методической комиссией районного архива, получает от них организационно – методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3.Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 – х раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4.Заседание и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены совещательного голоса. В голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов решение (в необходимых случаях по согласованию с райархивом).

5.5.Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.