

«ПРИНЯТО»
Общим собранием МБДОУ
детского сада № 45 «Радуга»
протокол № 1 от «09» января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении детском саду
№ 45 «Радуга»**

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Радуга» (далее - учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

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 учреждении;
строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

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

1.5. Ответственность и контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документов архива

2.1. 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 поступают:

2.2.1. Документы постоянного хранения по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.2. Документы, заводимые в делопроизводстве учреждения с указанием сроков их хранения.

3. Задачи и функции архива учреждения

3.1. Основные задачи архива:

3.1.1. Хранение документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.2. Функции архива:

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит отработанные документы.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов.

3.2.3. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.4. Организует использование документов:

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работниками учреждения;

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Оказывает помощь службе делопроизводства в подготовке дел к передаче в архив учреждения.

4. Права ответственного за архив в учреждении

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от работников учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

4.2. Запрашивать от специалистов учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Исполнять запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

5. Оформление дел

5.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

5.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

обложку дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

5.3. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.4. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

5.5. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел, и на них составляется отдельная опись.

5.6. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (Приложение № 2), а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, на которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Лист-заверитель подписывается его составителем с расшифровкой должности и указанием даты. В процессе использования единиц хранения, в случае необходимости, в лист-заверитель могут вноситься нужные отметки.

5.7. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

5.8. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

5.9. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

5.10. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

5.11. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.12. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом, вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

5.13. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

5.14. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в архивных делах, при подготовке их к передаче на государственное хранение, допускается употребление литерных номеров листов по согласованию с государственным архивом.

5.15. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

5.16. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 1), в которой указываются наименование учреждения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и учреждения.

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование учреждения (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел учреждения, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

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

6. Ответственность архива

6. Ответственный работник по архиву:

6.1. Несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Несёт ответственность за утрату и порчу документов в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве.

7. Срок действия положения

7.1 Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Ф.И.О. _____

Оп. № _____

Д. № _____

Наименование учреждения и структурного подразделения

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Заголовок дела

На _____ лист

Хранить _____

Ф.И.О. _____

Оп. № _____

Д. № _____

Дата _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
цифрами _____ прописью

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

+ листов внутренней описи _____ ;

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
цифрами _____ прописью _____

Количество листов внутренней описи _____
цифрами _____ прописью _____

Должность лица, составившего _____
внутреннюю опись документов _____
дела _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата _____

