

Утверждаю

заведующий МАДОУ

«Детский сад № 6»

Г. Уссурийск

_____ Е.В. Логина

приказ от 28.08.2024г. № 246 -А

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве, о порядке хранения архивных документов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6», г. Уссурийска Уссурийского городского округа

г. Уссурийск

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» г. Уссурийска, Уссурийского городского округа (далее – учреждение) и имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение документы являются собственностью Учреждения и подлежат постоянному хранению в архиве Учреждения в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, отбор, учёт, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности учреждения.

За утрату и порчу документов, передаваемых на хранение, Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственность за хранение и использование архивных документов Учреждения несут работники, назначенные заведующим Учреждением, и заведующий Учреждением.

¹ В своей работе ответственные за хранение архивных документов

1.4. В своей работе ответственные за хранение архивных документов руководствуются законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

1.5. Контроль за сохранностью документов осуществляет заведующий Учреждением.

2. Состав документов. Порядок хранения.

Архив комплектуется делами постоянного, временного хранения, которые уничтожаются по истечении срока хранения.

Архивному хранению подлежат:

2.1. Документы по личному составу.

В зависимости от срока хранения различают виды хранения:

- текущее;
- архивное.

Текущее (временное) хранение означает, что документы исполнены, но в определенных обстоятельствах они снова могут понадобиться для изучения, уточнения или повторного рассмотрения. Хранение документов, снятых с учёта, именуют архивными.

Кадровые документы по сроку хранения группируются конкретно:

- с ограниченным сроком хранения (текущего хранения);
- постоянного хранения (лицевые счета, карточки работников);

- хранения до минования надобности (например, исполнительные листы),
- хранения до замены новыми,
- хранения до востребования (подлинники трудовых книжек, удостоверений, справок и др.).

Предельный срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, составляет 75 лет со дня создания (Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Это трудовые договоры и контракты, трудовые соглашения, гражданско-правовые договоры, личные карточки, невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, удостоверения и др.).

Федеральным законом от 02.03.2016 года № 43-ФЗ уточнено, что 75-летний срок хранения документов по личному составу относится к документам, созданным до 2003 года. Для документов, созданных после 2003 года срок хранения документов по личному составу, составляет 50 лет со дня создания.

После истечения предельного срока хранения документов они подлежат уничтожению. Уничтожение документов оформляется актом, утверждённым заведующим. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Дела, включенные в акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведённом месте до уничтожения. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранятся в архиве.

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, образующихся в деятельности учреждения, отбору документов на архивное хранение и уничтожению документов с истекшим сроком хранения создается экспертная комиссия. Все решения экспертной комиссии по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения.

Хранению подлежат подлинники документов Учреждения. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа составляется акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа и подлежащей хранению вместе с ней. Указанный акт подписывается заведующим, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учёта, бухгалтерской отчётности - главным бухгалтером Учреждения.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Основными задачами Учреждения являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и хранение, организация использования документов, подлежащих архивному хранению.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение. Документы хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света в специально отведённом запирающемся в целях сохранности помещении.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

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

3.2.1. Принимает документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, после завершения их делопроизводством.

3.2.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.3. Создает, совершенствует и пополняет каталог хранящихся в архиве Учреждения делам и документам.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений Учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного пользования (для работ в помещении архива);

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

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

3.2.6. Подготавливает документы для сдачи в архив.

3.2.7. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.2.8. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения запрещается.

3.2.9. Выдача документов работникам учреждения осуществляется под расписку с разрешения заведующего. На каждый выданный документ

заводится карта-заменитель, в которой указывается вид документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок **в получении и приеме** документа.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственные за архивное хранение документов имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Учреждения.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.