

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.



Положение об архиве филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Архивы филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования создается в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. Контроль за деятельностью архивов филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляет его руководитель, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Непосредственное руководство архивами филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется его руководителем.

2. Состав документов архива

2.1. В архивы филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования поступают:

2.1.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.1.2. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем хранятся в МАОУ «Андреевская СОШ»

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архивов филиалов МАОУ «Андреевская СОШ»,

осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования являются:

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

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

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. В соответствии с возложенными на них задачами архивы филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.2.4. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов,

а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность по ведению архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, 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 филиалов МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования включает оформление дел, составление описи.

5.2. Оформление дел.

5.2.1. 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.

5.2.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.2.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера.

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

5.2.5. 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.).

5.2.6. 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.

5.3. Описание документов постоянного срока хранения.

5.3.1. По окончании делопроизводственного года в филиалах МАОУ «Андреевская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой образовательного учреждения).

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

5.3.3. Описи составляются секретарем.

5.3.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет

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