

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62 «Улыбка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО г. Железнодорожск, ул. Саянская, 5

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 62 «Улыбка»
Протокол № 1 от «16» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 62 «Улыбка»
(Е.И.Иванова)
«11» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архиве МБДОУ № 62 «Улыбка»

Введено в действие
Приказом № 62/53
От 11.02.2020 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожск,
г. Железнодорожск
2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Документов государственной важности подлежащих передаче на постоянное хранение в Государственный архив в МБДОУ № 62 «Улыбка» (далее МБДОУ) не имеется. Документы, требующие хранения по номенклатуре дел хранятся в архиве МБДОУ

1.2 МБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности.

1.3. В своей работе архив МБДОУ руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями вышестоящих организаций и Примерным положением об архиве.

1.4. Архивная служба МБДОУ состоит из делопроизводителя и экспертной комиссии, назначенной заведующим МБДОУ.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется заведующим МБДОУ.

2. Состав документов архива.

2.1. В архив поступают:

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждения;
- документы долговременного хранения согласно номенклатуре дел МБДОУ.

3. Задачи и функции архивной службы.

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

3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

3.4. В соответствии с возложенными на него задачами, архивная служба осуществляет следующие функции:

- Ведет учет, отбор и подготовку дел для передачи на хранение в архив МБДОУ;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов, информирует руководство о составе и содержании архивных документов в целях служебного или личного пользования;
- 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;
- ведет отбор дел утративших практическое значение на основании истечения сроков хранения для выделения к уничтожению.

4. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

4.1. После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив МБДОУ, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению на основании номенклатуры дел.

4.2. Об уничтожении выделенных к уничтожению дел составляется акт, который заверяется заведующим, в акте должно быть указано:

- дата уничтожения;
- состав комиссии;
- наименование и дел выделенных к уничтожению;
- общее количество дел;
- подписи членов комиссии.

4.3. Акт хранится вместе с журналом учёта. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении дел в журнал учёта.
Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

5. Ответственность.

5.1. За выполнение возложенных на архив задач и функций несет заведующий МБДОУ.