Шаповалова Екатерина Сергеевна
ЭП
Подписан: Шаповалова Екатерина Сергеевна
DN: C=RU, OU="заведующий ", O=МБДОУ д/с № 70, CN=Шаповалова Екатерина Сергеевна, E=det_sad70_stav@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Приложение № 2
к приказу № 110-ОД от 03.09.18

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Г.А. Малышева
«31» августа 2018 ___ года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д\с№70
_____ Е.С. Шаповалова

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя

1.Общиеположения

1.1.В муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя (далее- МБДОУ д/с № 70) для хранения законченных делопроизводством документов создается Архив.

1.2. МБДОУ д/с № 70 выделяет под Архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.

1.3. Организация работы с Архивом поручается ответственному лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законам от 22.10.2004 г.№125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель учреждения.

2.Состав документов архива

2.1. Архив детского сада хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70

-дела постоянного хранения (в том числе дела по личному составу);

-дела временного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.Задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами Архива детского сада являются:

-организация хранения документов;

-комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 70;

-учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

-контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2.В соответствии с выполняемыми задачами Архив осуществляет следующие функции:

-организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70 ведет учет документов и дел, находящихся на хранении в Архиве детского сада

-информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов Архива;

-выдает в установленном порядке хранящиеся в Архиве дела и доку менты для

Приложение № 2
к приказу № 110-ОД от 03.09.18

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
_____ Т.А. Малышева
«31» _августа_2018____года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д\с№70
_____Е.С. Шаповалова

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя

1.Общиеположения

1.1.В муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 70 города Ставрополя (далее- Учреждение) для хранения законченных делопроизводством документов создается Архив.

1.2. МБДОУ д/с № 70 выделяет под Архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов.

1.3. Организация работы с Архивом поручается ответственному лицу, назначаемому приказом руководителя учреждения.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законам от 22.10.2004 г.№125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.5. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель учреждения.

2.Состав документов архива

2.1. Архив детского сада хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70

-дела постоянного хранения (в том числе дела по личному составу);

-дела временного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.Задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами Архива детского сада являются:

-организация хранения документов;

-комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ д/с № 70;

-учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада;

-контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2.В соответствии с выполняемыми задачами Архив осуществляет следующие функции:

-организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ д/с № 70 ведет учет документов и дел, находящихся на хранении в Архиве детского сада

-информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов Архива;

-выдает в установленном порядке хранящиеся в Архиве дела и доку менты для использования в практических и других целях;

-осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

-исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

-своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

-проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.Порядок ведения и использования основных учетных документов

4.1. Поступление документов в Архив организации оформляется:

-приказом о передаче документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу в Архив учреждения.

-описью подготовленных и передаваемых в Архив документов.

4.2. При выбытии документов из архива организации:

-акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный -архив;

-акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

-акт о неисправимых повреждениях документов;

4.3. Порядок использования документов Архива учреждения определяется настоящим Положением.

4.4. Основными формами использования документов Архива являются:

-информирование о наличии в Архиве тех или иных документов и их содержании;

-исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

-выдача документов во временное пользование.

4.5. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера выдается в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки. Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам Архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Архивная справка подписывается руководителем учреждения.

Архивные копии и выписки заверяются подписью руководителя и печатью организации.

4.6. Органами правопорядка из Архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче и снятая с него копия.

4.7. При отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений отрицательный отвез составляется на бланке письма учреждения. В нем указывается факт отсутствия в документах Архива интересующих заявителя сведений.