

СОГЛАСОВАНО
Председатель Родительского комитета:
Бойко Е.М. (Бойко Е.М.)
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 18
«Детский сад общеразвивающего вида»
С.М.Миненкова
Приказ № 174.1 от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

МБДОУ №18 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 18 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее-Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, 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 Учреждения
- рациональной организации документационного обеспечения в Учреждения

1.3. Архив Учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в муниципальный архив.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующая, а в её отсутствие лицо, назначенное приказом руководителя.

1.6. Непосредственное руководство архивом Учреждения возлагается приказом заведующей на лицо, ответственное за ведение архива — делопроизводителя.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные 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 Учреждения поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Учреждения

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива Учреждения являются: