



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2024 № 89

Об утверждении Положения о порядке хранения документов муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области»

В целях систематизации хранения, отбора, учета документов, законченных делопроизводством муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области», администрация муниципального района Кошкинский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке хранения документов муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области» согласно Приложению.
2. Директору МБУ муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района

Кошкинский Самарской области» ознакомить ответственных за хранение документов учреждения с настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области» С.П.Степанову.
4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети интернет и в газете «Официальный вестник».

Глава
муниципального района
Кошкинский



Е.А.Макридин

Положение
о порядке хранения документов муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг населению муниципального
района Кошкинский Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области» (далее – Учреждение), образующиеся в результате деятельности Учреждения, подлежат хранению на рабочих местах, в специальных железных шкафах.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

За утрату и порчу документов сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Функции хранения документов Учреждения возлагаются на лицо, ответственное за хранение документов.

2. Состав документов поступающих на хранение

На хранение поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, документы временного (до 10 лет

включительно и свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся и необходимые в практической деятельности Учреждения.

3. Основные задачи ведения порядка хранения документов

Основными задачами порядка хранения документов являются:

- 3.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочной документации, использование документов, подлежащих хранению.
- 3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением хранящейся документации в делопроизводстве Учреждения (в соответствии с Номенклатурой дел, согласно правилам и нормам).

4. Функции ведения порядка хранения документов

- 4.1. В соответствии с возложенными задачами ведения порядка хранения документов, осуществляются следующие функции:
 - 4.1.1. Принимаются, учитываются и хранятся документы Учреждения.
 - 4.1.2. Составляются годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения, деятельность которой регламентируется соответствующим положением.
 - 4.1.3. Организует использование документов, информируется руководство и работники Учреждения о составе, содержании документов хранения.
 - 4.1.4. Выдаются в установленном порядке дела, документы или копии документов, ведется учет использования хранящихся документов.
 - 4.1.5. Проводятся экспертизы ценности хранящихся документов, участвуя в работе экспертной комиссии Учреждения.
 - 4.1.6. Оказывается методическая помощь в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролируется правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

5. Ответственность за ведение порядка хранения документов

- 5.1. За выполнение возложенных задач и функций ведения порядка хранения документов ответственность несет должностное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.