

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МАДОУ Детский сад № 268

  
Сологуб Д.Т.

«29» 12 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ Детский сад № 268

  
Сафина Г.В.

«29» 12 2015 г.

Принято на собрании трудового коллектива

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «29» 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архиве**

Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Детский сад № 268 городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

## **1. Общие положения**

1.1. Документы, образующие в процессе деятельности МАДОУ Детский сад №268 городского округа город Уфа РБ, подлежат постоянному хранению в архиве Министерства образования Республики Башкортостан.

1.2. МАДОУ обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, проводятся силами МАДОУ.

За утрату и порчу документов должностные лица МАДОУ несут ответственность в соответствии с действующим Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» от 31.12.2001 года.

1.3. В своей работе архив МАДОУ руководствуется ФЗ «Об Архивном деле в РФ», Законом РБ «Об архивном деле в РБ», «Основными правилами работы архивов организаций», «Перечнем документов со сроками хранения, образующихся в деятельности организаций», а также нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ, Министерства образования РБ и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве МАДОУ разрабатывается на основании примерного положения и утверждается заведующей МАДОУ по согласованию с ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве РБ.

1.5. Контроль за деятельностью архива МАДОУ осуществляет заведующий МАДОУ.

1.6. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива МАДОУ осуществляет Отдел образования Администрации Октябрьского района городского округа город Уфа.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МАДОУ документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы по личному составу.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива МАДОУ являются:

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

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы МАДОУ обработанные в

соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК МАДОУ.

3.2.3. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов: информирует заведующую, сотрудников МАДОУ о составе и содержании документов архива; выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; исполняет запросы МАДОУ и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера; ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве МАДОУ.

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел МАДОУ, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку к передаче в архив.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МАДОУ.

4.2. Запрашивать у руководителя МАДОУ сведения, необходимые для работы архива.

#### **5. Ответственность за архив**

5.1. Лицо, назначенное приказом по МАДОУ, несёт ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

#### **6. Делопроизводство архива**

6.1. В архиве МАДОУ ведётся собственное делопроизводство. Заводятся и ведутся учётные документы в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. (М., 2004 г.)