

Согласовано  
Протокол ЭК  
«31» 12 2015  
№ 1  
МАДОУ Детский сад № 97



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 97  
Ф.А.Салимгареева

Введено в действие  
Приказом от «31» 12 2015г № 444

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 97 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

1.1. Документы, образующие в процессе деятельности МАДОУ Детский сад № 97, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архиве Министерства образования Республики Башкортостан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом "Об Архивном деле в Российской Федерации" и Законом Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан", хранятся в архиве МАДОУ Детский сад № 97.

1.2. МАДОУ Детский сад № 97 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РБ, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, Управлением по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан обеспечивает своевременную передачу этих документов в архив Министерства образования РБ.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет МАДОУ Детский сад № 97.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РБ должностные лица МАДОУ Детский сад № 97 несут ответственность в соответствии с действующим Кодексом РФ "Об административных правонарушениях" от 31.12.2001 года.

1.3 Для хранения документов Архивного фонда РБ, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в МАДОУ Детский сад № 97 создается архив.

1.4. В своей работе архив МАДОУ Детский сад № 97 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 в организаций", а также нормативно-методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ, Министерства образования РБ и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве МАДОУ Детский сад № 97 разрабатывается на основании примерного положения и утверждается заведующей МАДОУ Детский сад № 97.

1.6. Контроль за деятельностью архива МАДОУ Детский сад № 97 осуществляет заведующая ДОУ – ответственное лицо за архивные документы.

### 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством МАДОУ Детский сад № 97 документы постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы по личному составу.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива МАДОУ Детский сад № 97 являются:

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

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РБ на государственное хранение в архив Министерства образования РБ с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством и Управлением по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МАДОУ Детский сад № 97.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МАДОУ Детский сад № 97 осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.2. Организует использование документов; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования; исполняет заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.3. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве МАДОУ Детский сад № 97.

### **4. Ответственность заведующего архивом.**

4.1. Заведующая ДОУ - ответственное лицо за архивные документы архивом несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.

### **5. Делопроизводство архива.**

5.1. В архиве МАДОУ Детский сад № 97 ведется собственное делопроизводство. Заводятся и ведутся учетные документы в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. (М., 2004 г.)

Прошито, пронумеровано  
опечатано  
лист № 3  
Зав. МАДОУ д.с.з.  
Салимгареев Ф.А.

