1. **Общие положения**
	1. Документы муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения Детский сад № 6 «Ладушки» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, расположенное на территории города, имеющие историческое, культурное социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Башкортостан, является муниципальной собственностью, и подлежат постоянному хранению. Документы хранятся в кабинете делопроизводителя,заведующего.
	2. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Республики Башкортостан и законченных делопроизводством практического значения, их отбора, учета, использования создается архив. Архив МБДОУ Детский сад №6 «Ладушки» создан в структуре службы документационного управления. МБДОУ Детский сад №6 «Ладушки» обеспечивает архив необходимым помещением.
	3. За состояние архива несет ответственность специалист, имеющий специальное образование и (или) опыт работы в данном направлении деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом заведующий МБДОУ Детский сад №6 «Ладушки».
	4. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения. Организационно-методическое руководство архива учреждения осуществляет отдел образования администрации городского округа город Октябрьский.
	5. Делопроизводитель обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, образующихся в его деятельности. Документы не могут быть уничтожены без согласования с отделом образования администрации городского округа город Октябрьский.
	6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Башкортостан должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
	7. В своей работе МБДОУ Детский сад №6 «Ладушки» руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, учреждения, настоящим Положением.
	8. При смене лица, ответственного за архив, прием и передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается руководством учреждения.
2. **Состав документов архива**
	1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного срока хранения;
	2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественником;
	3. Личные дела работников учреждения.
3. **Задачи архива**

Основными задачами архива МБДОУ Детский сад №6 являются:

* 1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;
	2. Учет, обеспечение сохранности документов;
	3. Создание научно-справочного аппарата к документам;
	4. Использование документов, хранящихся в архиве;
	5. Осуществление контроля за формирование и оформлением дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы организаций.
1. **Функции архива**

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

* 1. Учитывает и обеспечивает сохранность документов;
	2. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
	3. Исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
	4. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;
	5. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения.
1. **Ответственность архива**

Архив совместно с руководителем учреждения несет ответственность за:

* 1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документом;
	2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

СОГЛАСОВАНО

ЭПК отдела образования городского округа город Октябрьский протокол от 12 января 2009 года № 1