

**ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 31.08.2018  
Председатель \_\_\_\_\_ /Н.Л.Смирнова/

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад №  
41 Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_/Н.Л.Смирнова/  
Приказ № 8/п от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об архиве государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»**

## **1. Общие положения**

1.1. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в организации работы архива руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., распорядительными документами органов местного самоуправления в области архивного дела. «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г. а также настоящим Положением.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГБДОУ, имеющие научное, историческое, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в ГБДОУ.

1.3. ГБДОУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.4. Архив ГБДОУ создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от образовательных подразделений, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с заведующим ГБДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Положение об архиве ГБДОУ утверждается заведующим ГБДОУ.

1.7. Контроль за деятельностью архива ГБДОУ осуществляет заведующий ГБДОУ.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством ГБДОУ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.1.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ГБДОУ - предшественников;

2.1.3. Документы постоянного хранения и присоединившихся к данной организации;

2.1.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников ГБДОУ;

2.1.5. Служебные или ведомственные издания;

2.1.6. Научно-справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и передача документов ГБДОУ в случае ликвидации (реорганизации) организации-правопреемнику или соответствующей архивной организации, в соответствии с

требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.3. Организует использование документов:

информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам ГБДОУ;

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.3.1. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам ГБДОУ в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ГБДОУ;

3.3.2. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив, и службы делопроизводства ГБДОУ;

#### **4. Права архива**

4.1. Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.2. Требовать от ГБДОУ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательных подразделениях учреждения;

4.1.3. Запрашивать ГБДОУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архива**

5.1. Архив совместно с руководителем ГБДОУ несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.