

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №46  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербург**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

*Г.А. Калинина*

Г.А.Калинина

Приказ №40

От 27.11.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**СОГЛАСОВАНО/ПРИНЯТО**

Педагогический совет

Протокол №2

От 24.11.2015 г.

**Санкт-Петербург**

**2015**

## **1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ДОО), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации учреждения хранятся в Учреждении.

1.2. ДОО 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.

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

1.3. Архив ДОО создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (или как самостоятельное структурное подразделение ДОО).

1.4. Заведующий ДОО обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

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

1.6. В своей работе архив ДОО руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., иными нормативными правовыми актами РФ., а также настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве ДОО разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается заведующим ДОО после согласования с Экспертной комиссией учреждения.

1.8. Архив ДОО работает по плану, утвержденному заведующим ДОО, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива ДОО осуществляет заведующий ДОО.

1.10. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ДОО.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ДОО документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов ДОО), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ДОО - предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных ДОО, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. Личные фонды, фотодокументы,.

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. 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, комплектование и использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив 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. 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 ДОО;

- 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;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ДОО;

3.2.5. Проводит своевременное упорядочение архивных документов.

3.2.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел ДОО, оказывает методическую и практическую помощь специалистам ДОО в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ДОО;

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

### **4. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) ДОО своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ДОО (специалистами ДОО);

4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения (от специалистов) 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 ДОО 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.