Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45 компенсирующего вида Красносельского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников Образовательного учреждения (протокол от 01.09.2021 № 1)	Приказом ГБДОУ детского сада № 45 Красносельского района СПб от 01.09.2021 № 136/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 компенсирующего вида Красносельского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Положение об архиве разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 компенсирующего вида Красносельского района Санкт-Петербурга выступает источником комплектования государственных архивов (далее – Архив Образовательного учреждения).
3. Архив Образовательного учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Образовательное учреждение.
4. Архив Образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива Образовательного учреждения

5. Архив Образовательного учреждения хранит:
а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Сергеева Нелли Витальевна, исполняющий обязанности заведующего
01.09.2021 15:48 (MSK), Сертификат № 0216D8C20086ADD6A040B09A4BF481AC49

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 компенсирующего вида Красносельского района Санкт-Петербурга;
б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
г) фонд пользования (архива) (при наличии);
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Образовательного учреждения.

III. Задачи Архива Образовательного учреждения

6. К задачам Архива Образовательного учреждения относятся:
6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
6.2. Комплектование Архива Образовательного учреждения документами, образовавшимися в деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 компенсирующего вида Красносельского района Санкт-Петербурга.
6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.
6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.
6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
6.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Образовательного учреждения.

IV. Функции Архива Образовательного учреждения

7. Архив Образовательного учреждения осуществляет следующие функции:
7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 компенсирующего вида Красносельского района Санкт-Петербурга, в соответствии с утвержденным графиком.
7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.
7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Образовательного учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Образовательного учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Образовательного учреждения.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Сергеева Нелли Витальевна, исполняющий обязанности заведующего
01.09.2021 15:48 (MSK), Сертификат № 0216D8C20086ADD6A040B09A4BF481AC49

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
д) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.
7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Образовательного учреждения.
7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных -документов.
7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
7.13. Ведет учет использования документов Архива Образовательного учреждения.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Сергеева Нелли Витальевна, исполняющий обязанности заведующего
01.09.2021 15:48 (MSK), Сертификат № 0216D8C20086ADD6A040B09A4BF481AC49

7.14. Создает фонд пользования Архива Образовательного учреждения и организует его использование.
7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Образовательного учреждения.
7.16. Участвует в разработке документов Образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
7.17. Оказывает методическую помощь:
а) службе делопроизводства Образовательного учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
б) структурным подразделениям и работникам Образовательного учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Образовательного учреждения.

V. Права Архива Образовательного учреждения

8. Архив Образовательного учреждения имеет право:
а) представлять заведующему Образовательным учреждением предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Образовательного учреждения;
б) запрашивать в структурных подразделениях Образовательного учреждения сведения, необходимые для работы Архива Образовательного учреждения;
в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Образовательного учреждения;
г) информировать структурные подразделения Образовательного учреждения о необходимости передачи документов в Архив Образовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 45 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА СПБ., Сергеева Нелли Витальевна, исполняющий обязанности заведующего
01.09.2021 15:48 (MSK), Сертификат № 0216D8C20086ADD6A040B09A4BF481AC49