

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ Детского сада №125 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ Детского сада №125
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Петрова А.С.
Приказ от 25.01.2022 г. №5-р

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ Детский сад №125 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 125 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 06.02.2002 г. а также настоящим Положением.

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.

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.

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

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.

Положение об архиве ГБДОУ утверждается заведующим ГБДОУ.

Контроль за деятельностью архива ГБДОУ осуществляет заведующий ГБДОУ.

Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. 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);

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

Документы постоянного хранения и присоединившихся к данной организации;

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

Служебные или ведомственные издания;

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

Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

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

требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

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;

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

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

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;

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;

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

Права архива

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

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.