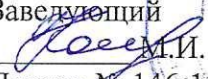


**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1  
от 23.09.2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

  
М.И. Кошкина

Приказ № 146-1/Д/1

от 24.09.2020 г.



**Положение об архиве  
ГБДОУ детский сад № 18  
Кронштадтского района Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург

2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ДООУ;
- рациональной организации документационного обеспечения ДООУ.

1.3. Архив в ДООУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ и законченных делопроизводством документов практического назначения и хранения их в течении установленных сроков их хранения.

1.4. Контроль за деятельностью архива возлагается на заведующего ДООУ, либо на лицо его заменяющее, которое назначено приказом заведующего ДООУ.

1.5. Архив обеспечивается специальным шкафом или местом, оборудованным для его функционирования, создаются необходимые материально-технические и иные условия.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДООУ возлагается приказом заведующего ДООУ на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Лицо, ответственное за архив, несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. При смене лица ответственного за архив, прием - передача документов, инвентаря, оборудования производится по акту, который утверждает внутренняя комиссия в составе не менее трех человек.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив ДООУ поступают:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ДООУ;
- архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ;
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- справочно-поисковые средства к документам архива (описи, номенклатуры и т.д.).

## **3. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, предусмотренных Пунктом 2 настоящего Положения;
- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

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

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов;
- организует использование документов (при необходимости);
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

## **4. Организация работы архива**

4. 1. Требования к помещению:

- архив размещается в специально приспособленном месте;
- документы размещаются в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск;

- документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного хранения и документов по личному составу;
- проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, утвержденной заведующим ДОУ не реже, чем один раз в пять лет.

4.2. Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ посторонних лиц;
- при смене лица ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации ДОУ;
- при интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел.
- в случае недостачи дел организуется их розыск в течение года после обнаружения недостачи.

## 5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2. Экспертиза ценности - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

5.3. Экспертизу ценности документов в ДОУ может осуществлять комиссия, назначенная приказом заведующего ДОУ.

5.4. В состав комиссии включается не менее трех сотрудников, в том числе, в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива в ДОУ.

5.5. Завершенные в делопроизводстве дела, постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования.

## 6. Использование документов архива

6.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование вышестоящих учреждений о наличии в архиве тех или иных документов и их содержание;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- выдача документов во временное пользование;
- информация социально - правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном в П.7.1. настоящего Положения.