

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 65  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 13.12.2018 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

приказом по ГБДОУ детскому саду № 65  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№ 62 от 14.12.2018 г.  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.А.Алиева

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 65  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 65**

**Кировского района Санкт-Петербурга**

### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

2. Ответственность за архив детского сада возлагается на делопроизводителя детского сада, который осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

3. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

### **II. Состав документов Архива детского сада**

4. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБДОУ детского сада № 65 Кировского 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 учётные документы Архива детского сада.

### **III. Задачи Архива детского сада**

5. К задачам Архива детского сада относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 4 настоящего Положения.

5.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 Кировского района Санкт-Петербурга.

5.3. Учёт документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

5.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в детском саду и своевременной передачей их в Архив детского сада.

#### **IV. Функции Архива детского сада**

6. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

6.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБДОУ детского сада № 65 Кировского района Санкт-Петербурга, в соответствии с утверждённым графиком.

6.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБДОУ детского сада № 65 Кировского района Санкт-Петербурга.

6.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ГБДОУ детского сада № 65 Кировского района Санкт-Петербурга 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.

6.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

6.6. Организует информирование руководства и работников детского сада о составе и содержании документов Архива детского сада.

6.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.8. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете делопроизводителя детского сада или во временное пользование.

6.9. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.10. Ведёт учёт использования документов Архива детского сада.

6.11. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.12. Составляет номенклатуру дел, формирование и оформление дел.

6.13. Оказывает методическую помощь работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

#### **V. Права Архива детского сада**

7. Архив детского сада имеет право:

а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве детского сада;

б) запрашивать у работников детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада.