



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер А, телефон 8(812)268-04-89

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 4 от 15.11.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского
сада № 75 Фрунзенского
района
Санкт-Петербурга
_____ Е.Н.Мусихина
Приказ от 16.11.2021 № 86 - УГ
Ввести в действие с 17.11.2021

Положение № 61 -П
«Об архиве дошкольного образовательного учреждения(ГБДОУ)»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Уставом Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Положение об архиве определяет состав документов архива ГБДОУ и условия их хранения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует деятельность лиц, ответственных за ведение архива в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными ГБДОУ

1.4. Документы ГБДОУ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Архив ГБДОУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ГБДОУ и законченного делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение.

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ГБДОУ, относятся к собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. Архив ГБДОУ хранит:

- ✓ Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности во временном хранении (необходимые в практической деятельности)
- ✓ Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности в ГБДОУ

3. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом

3.1. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел делопроизводства ГБДОУ

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

- ✓ Принимает после завершения делопроизводства и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- ✓ Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.3. Организует использование документов:

- ✓ предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях
- ✓ служебного и практического использования для работы в помещении архива.

4. Состав документов архива

4.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ГБДОУ, относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

4.2. В архив ГБДОУ поступают:

- ✓ архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ГБДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности).
- ✓ архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности
- ✓ документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.
- ✓ архивные документы постоянного хранения.

5. Задачи и функции архива.

5.1. Основными задачами архива ГБДОУ:

- ✓ комплектование документами.

- ✓ обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.
- ✓ осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБДОУ на документоведа (делопроизводителя).

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

- ✓ принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ГБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
- ✓ осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.
- ✓ проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

5.3. Организует использование документов:

- ✓ информирует администрацию и работников о составе и содержании документов архива;
- ✓ предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архив
- ✓ ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- ✓

6. Права и ответственность

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ГБДОУ, имеет право:

- ✓ Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ГБДОУ.
- ✓ Лицо, ответственное за ведение архива ГБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- ✓ За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (заведующий ГБДОУ и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Комплектование архива

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ГБДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

8. Экспертиза ценности документов.

8.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ГБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующей ГБДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГБДОУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

9. Оформление дел.

9.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 листов. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

9.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

9.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- ✓ в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера;
- ✓ если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные.
- ✓ в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;
- ✓ на обложку дела выносятся количество листов в деле.

9.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

9.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В ней указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

9.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

9.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

10. Описание документов постоянного срока хранения.

10.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

10.2. Описи составляются документоведом (делопроизводителем).

10.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

10.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

11. Заключительные положения.

11.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом ГБДОУ.

11.2. Настоящее положение принимается на общем собрании работников ГБДОУ и утверждается приказом заведующего.

11.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового