

"ПРИНЯТО"

Решением Общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель собрания
_____ О.В. Сергиенкова
(подпись) (расшифровка)

«УЧТЕНО»

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации
Протокол № 6 от 28.10.2021г.

Председатель ППО
_____ Н.Г. Киселева
(подпись) (расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 402-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

Положение об архиве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение; Архив) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.1. Архив выступает источником комплектования государственных архивов.

1.2. Архив 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 дошкольная образовательная организация.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива ГБДОУ осуществляет заведующий, а в её отсутствии старший воспитатель, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

2. Состав документов архива

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

Архив ГБДОУ хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБДОУ;

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 ГБДОУ.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ГБДОУ являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБДОУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством и хранит документы ГБДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Организует использование документов:

- бесплатно 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. Права и ответственность

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ГБДОУ.

4.1.2. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив.

4.1.3. Представлять заведующему ГБДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ГБДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.3. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ГБДОУ включает оформление дел:

5.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

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

5.1.3. 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; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

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

5.1.6. 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.).

5.1.7. 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.

5.2. Описание документов постоянного срока хранения:

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

5.2.2. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

6. Функции Архива детского сада

Архив ГБДОУ осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ.

6.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ГБДОУ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГБДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБДОУ 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.

6.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ.

6.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ГБДОУ.

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

6.10. Ведет учет использования документов Архива ГБДОУ

6.11. Создает фонд пользования Архива ГБДОУ и организует его использование.

6.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГБДОУ.

6.13. Участвует в разработке документов ГБДОУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ГБДОУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив ГБДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

7.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

6.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

7.5. Срок действия Положения не ограничен.

7.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.