

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №27
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 29.05.2018 г.

Утверждаю

Заведующий
ГБДОУ детского сада №27
Кировского района Санкт-Петербурга

Барасва С. В.
Приказ №84 п.3 от 31.05.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №27
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №27 Кировского района Санкт-Петербурга)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архивации ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с примерным Положением об архивации, утверждённым приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. Архив ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга выступает источником комплектования государственных. Муниципальных архивов (далее – Архив детского сада).

1.3. Архив ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование. Учёт 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 детский сад.

1.4. Архив ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №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 и хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов Архива детского сада

2.1 Архив детского сада хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учётные документы Архива детского сада.

3. Задачи Архива детского сада

3.1. К задачам Архива детского сада относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и своевременной передачей их в Архив детского сада.

4. Функции Архива детского сада

4.1. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга, в соответствии с утверждённым графиком.

4.1.2. Ведёт учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

4.1.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учётные сведения об объёме и составе хранящихся в Архиве ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга, образовавшихся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 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;
- на согласие ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- 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;
- на утверждение заведующим детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённые (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.1.13. Ведёт учёт использования документов Архива ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

4.1.14. Создаёт фонд пользования Архивом ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга и организует использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга в составлении номенклатуры дел, формированию и оформлению дел;
- структурным подразделениям и работникам ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга в подготовке документов к передаче в архив детского сада.

5. Правила Архива детского сада

5.1. Архив ГБДОУ детского сада №27 Кировского района Санкт-Петербурга имеет право:

- предъявлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве детского сада;
- запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам. Относящихся к компетенциям Архива детского сада;

- информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утверждённым графиком;
- принимать участие в заседании Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.