



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57  
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 57  
комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 30 августа 2023 № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий Государственным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
детский сад № 57 комбинированного вида  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А. А. Буркова

(Приказ № 90 от 30 августа 2023)

**Положение  
об архиве**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 57 комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения.**

1. Положение об архиве ГБДОУ детского сада № 57 Кировского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив ГБДОУ детского сада № 57 Кировского района Санкт-Петербурга 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.

3. Архив детского сада 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 хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

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

5. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБДОУ детского сада № 57 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 учетные документы Архива детского сада.

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

6. К задачам Архива детского сада относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности ГБДОУ детского сада № 57.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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

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

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

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

7.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на

хранении в Архиве детского сада.

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

7.6. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.7. Ведет учет использования документов Архива.

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

7.9. Оказывает методическую помощь:

в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

## **V. Права детского сада**

8. Архив детского сада имеет право:

предоставлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада