

Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 244 ОАО «РЖД»
п. Волочаевка-2

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
Детским садом № 244 ОАО «РЖД»
Ю.М. Подневич
приказ № 131-0
« 14 » декабря 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

14.12.2018г. № 77

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив учреждения выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – архив учреждения).

1.3. Архив учреждения 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 Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в объединенный архив отдела архивов г. Комсомольск-на-Амуре, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.4. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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 документов Архива учреждения

2.1. Архив учреждения хранит:

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

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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

I. Задачи Архива учреждения

К задачам Архива учреждения относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в объединенный архив (г. Комсомольск-на-Амуре) отдела архивов службы управления делами ДВОСТ ж.д. – филиал ОАО «РЖД»

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформление дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив учреждения.

II. Функции Архива учреждение

Архив учреждения осуществляет следующие функции:

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

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

4.3. Представляет в объединенный архив (г. Комсомольск-на-Амуре) отдела архивов службы управления делами ДВОСТ ж.д. – филиал ОАО «РЖД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 учреждением организации 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в объединенный архив (г. Комсомольск-на-Амуре) отдела архивов службы управления делами ДВОСТ ж.д. – филиал ОАО «РЖД».

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

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива учреждения.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11 Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива учреждения.

4.14. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) делопроизводителю в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив организации.

III. Права Архива учреждения

5. Архив учреждения имеет право:

а) представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве учреждения;

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива учреждения;

в) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Архива учреждения;

г) информировать о необходимости передачи документов в Архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

1.6. Уведомляет в разрыве документа, относящегося по порядку
1.7. Оказывает методическую помощь
1.8. Организует работу в соответствии с составленным планом
1.9. Организует работу в соответствии с составленным планом
1.10. Организует работу в соответствии с составленным планом



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
4 листов
«14» декабря 2014 г.
Заведующий Ю.М. Подневич

