

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 205
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»
(Детский сад № 205 ОАО «РЖД»)

ПРИНЯТО
общим собранием коллектива
Детского сада № 205 ОАО «РЖД»
Протокол
от 17.01.2019г. № 1

УТВЕРЖЕНО:
Приказ от 28.01.2019 г. № 96 ОД

**Положение об архиве
частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 205 открытого
акционерного общества «Российские железные дороги»**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 205 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Примерным положением об архиве организации (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г №42).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

– совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 205 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – учреждение);

– рациональной организации документационного обеспечения в учреждении

1.3. Архив учреждения создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в Ачинский отдел архива Красноярской железной дороги-филиала ОАО «РЖД» службы управления делами (далее – отдел архива).

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заведующий, а в её отсутствии лицо, исполняющее обязанности заведующего, которые обеспечивают архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом учреждения возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (делопроизводителя).

2. Состав документов архива

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

2.2. В архив поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет), в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива учреждения:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

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

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

3.2.1. 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.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.3. Представляет в отдел архива учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения.

3.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

3.5. 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 согласование экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) отдела архива в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

в) на согласование ЭПК отдела архива учреждения в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение заведующему учреждению 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 отдела архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.6. Организует передачу документов на постоянное хранение в отдел архива.

3.7. 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 отдела архива, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

3.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

3.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.11. Организует выдачу документов и дел для работы в учреждении во временное пользование.

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

3.13. Ведет учет использования документов архива учреждения.

3.14. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

- 3.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.
- 3.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.17. Оказывает методическую помощь:
- а) в делопроизводстве учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам учреждения в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

4. Права и ответственность

- 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива учреждения, имеет право:
- 4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в учреждении.
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение архива учреждения, 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 учреждения включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов.
- 5.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
- Экспертизу ценности документов в учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
- 5.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего учреждением. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива учреждения.
- Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел учреждения описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 5.3. Оформление дел.
- 5.3.1. 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. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.3.2. 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.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 5.3.5. 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.

5.3.6. 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.).

5.3.7. 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.

5.4. Описание документов постоянного срока хранения.

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

5.4.3. Описи составляются делопроизводителем.

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

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

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменением требований действующего законодательства.

6.3. Положение об архиве действует до принятия нового Положения.

6.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового