

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Детского сада № 79 ОАО «РЖД»
Протокол № 1 от 19.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Детским садом № 79 ОАО «РЖД»
Н.Н.Осминина
Приказ № 425 от 19.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №79 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79» открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (Детский сад № 79 ОАО «РЖД») (далее - Организация), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью организации и хранятся в Организации в пределах сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Организации или до ликвидации Организации.

1.2 Организация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации – правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

1.3. Архив Организации создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Заведующий организацией обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5. В своей работе архив организации руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», в редакции (ред. от 28.12.2022)

перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, а также настоящим Положением.

1.6. Архив Организации работает по плану, утвержденному заведующим Организации, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива организации осуществляет заведующий организации.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет городской архивный отдел.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет).

2.2. Справочный аппарат к документам архива: исторические справки учреждений, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов организации в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей по личному составу.

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива.

3.2.5. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования работникам учреждения; исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии

документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;

3.2.7. Организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения, оказывает методическую и практическую помощь специалистам учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива.

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации (специалистами организации).

4.2. Запрашивать от специалистов организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива.

Ответственный: делопроизводитель.

5.1. Должностное лицо несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Ответственный работник по делопроизводству и ведению архива назначается приказом заведующего. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию

6. Срок действия положения.

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