

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №178 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Детского сада №178 ОАО «РЖД»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом №178  
ОАО «РЖД»  
Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Павлова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение об архиве**

### **1. Общие положения**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Уставом и локальными нормативными актами ДООУ.

#### 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 № 178 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;

- рациональной организации документационного обеспечения в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 178 открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

1.3. Архив частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Детского сада № 178 ОАО «РЖД».

1.4. В своей работе архив частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 178 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ДООУ и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива Детского сада № 178 ОАО «РЖД» осуществляет заведующий ДООУ, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом Детского сада № 178 ОАО «РЖД» возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

#### 2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив Детского сада № 178 ОАО «РЖД» не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив Детского сада № 178 ОАО «РЖД» поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Детского сада № 178 ОАО «РЖД» временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности Детского сада № 178 ОАО «РЖД» постоянного хранения.

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

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является Детский сад № 178 ОАО «РЖД»

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДОУ являются:

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

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка документов и соблюдение сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Детского сада № 178 ОАО «РЖД» осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы Детского сада № 178 ОАО «РЖД», обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел Детского сада № 178 ОАО «РЖД».

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) .

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников Детского сада № 178 ОАО «РЖД» о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ДОУ;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность по ведению архива.

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами Детского сада № 178 ОАО «РЖД».

4.2. 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 Детского сада № 178 ОАО «РЖД» включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертизу ценности документов проводит комиссия. Комиссия руководствуется в работе Положением о комиссии по экспертизе ценности документов Детского сада № 178 ОАО «РЖД»

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

---