

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №145 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»  
(Детский сад № 145 ОАО «РЖД»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

заведующим Детским садом  
№ 145 ОАО «РЖД»

 О.В.Малей  
(подпись) (Ф.И.О.)

«10» Апреля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ**

## 1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения учета, сохранности, упорядочения и использования документов, образующихся в процессе деятельности Детского сада № 145 ОАО «РЖД» (далее – Учреждения), создается архив

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его 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 Курганский архив отдела архивов службы управления делами ЮУЖД филиала ОАО «РЖД».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.3. Архив Учреждения создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от специалистов учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному Учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Руководитель Учреждения назначает ответственного за архив. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., а также настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

✓ 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);

✓ документы постоянного срока хранения и по личному составу Учреждений-предшественников;

✓ документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

### **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 Учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в Курганский архив отдела архивов службы управления делами ЮУЖД филиала ОАО «РЖД».

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

3.2.1 принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения.

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;

3.2.4. 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 или научного 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;

3.2.5. 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;

3.2.6. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив и делопроизводство Учреждения.

### **4. Права архива**

Для исполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. требовать от специалистов Учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами Учреждения;

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

#### **5. Ответственность архива**

5.1. Архив совместно с руководителем Учреждения несет ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.