

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий детским садом

Е.П. Малаканова



12. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Документы Детского сада № 180 ОАО «РЖД» (далее - учреждение) до передачи на хранение в архив хранятся в учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми архивной службой учредителя, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения. За утрату и порчу архивных документов должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждении назначается лицо ответственное за ведение архива.

1.4. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается приказом руководства учреждения.

1.6. Архив учреждения работает по плану, утверждаемому руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль, за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.2. осуществления контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

3.2.1. принимает, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.3. 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; исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.4. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.5. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы в соответствующий архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архива

5.1 Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.