

Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №62 ОАО «РЖД»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий детским садом №62
ОАО «РЖД»

С.В. Романова
24.09.2019

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД» разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД» (далее – Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.

1.3. Архив образовательной организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Объединенный архив города Курска отдела архивов службы управления делами Московской железной дороги филиала ОАО «РЖД», источником комплектования которого выступает образовательная организация.

1.4. Архив образовательной организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

2. Состав документов Архива образовательной организации

2.1. Архив образовательной организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива образовательной организации.

3. Задачи Архива образовательной организации

3. 1. К задачам Архива образовательной организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД».

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива образовательной организации на постоянное хранение в Объединенный архив города Курска отдела архивов службы управления делами Московской железной дороги филиала ОАО «РЖД».

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив образовательной организации.

4. Функции Архива образовательной организации

4.1. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД».

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.1.3. Представляет в Объединенный архив города Курска отдела архивов службы управления делами Московской железной дороги филиала ОАО «РЖД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве

образовательной организации документов и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №62 ОАО «РЖД».

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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 утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему частным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №62 ОАО «РЖД» 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда образовательной организации на постоянное хранение в Объединенный архив города Курска отдела архивов службы управления делами Московской филиала железной дороги ОАО «РЖД».

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению в Объединенном архиве города Курска отдела архивов службы

управления делами Московской филиала железной дороги ОАО «РЖД».

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.

4.1.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

5. Права Архива образовательной организации

5.1. Архив образовательной организации имеет право:

а) представлять заведующему частным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №62 ОАО «РЖД» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива образовательной организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива образовательной организации;

г) информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив образовательной организации.