

частное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 167 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

Принято

Утверждаю

На заседании педагогического  
совета

Протокол

№ 1 от 29.08.2019

Заведующий

частным дошкольным

образовательным учреждением

«Детский сад №167 ОАО «РЖД»

Царева М.Б.

Приказ № 1 от 29.08.2019 г.



М. П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об АРХИВЕ

частного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 167 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»

Принято

Утверждаю

На заседании педагогического  
совета

Заведующий  
частным дошкольным  
образовательным учреждением  
«Детский сад №167 ОАО «РЖД»

Протокол

Царева М.Б.

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г.

М. П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об АРХИВЕ**

**частного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 167 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**частного дошкольного образовательного учреждения**  
**Детский сад № 167 открытого акционерного общества**  
**«Российские железные дороги»**

1.1 Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 167 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее Детский сад №167 ОАО «РЖД»)) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив Детского сада № 167 ОАО «РЖД» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).

1.3. Архив детского сада 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 Отдел Архивов г. Тайга отдела архивов службы управления делами Западно-Сибирской железной дороги - филиала ОАО «РЖД», источником комплектования которого выступает детский сад.

1.4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

## **II. Состав документов Архива детского сада**

2.1. Архив детского сада хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Детского сада № 167 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 детского сада.

### **III. Задачи Архива детского сада**

К задачам Архива детского сада относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности Детского сада № 167 ОАО «РЖД».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Детского сада № 167 ОАО «РЖД» на постоянное хранение в Отдел Архивов г. Тайга отдела архивов службы управления делами Западно-Сибирской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»
- 3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив детского сада.

### **IV. Функции Архива детского сада**

Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Детского сада № 167 ОАО «РЖД», в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 4.3. Представляет в Отдел Архивов г. Тайга отдела архивов службы управления делами Западно-Сибирской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве детского сада документов

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения 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 детским садом 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Детского сада № 167 ОАО «РЖД» на постоянное хранение в Отдел Архивов г. Тайга отдела архивов службы управления делами Западно- Сибирской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного

фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

4.14. Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива детского сада.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

## **V. Права Архива детского сада**

Архив детского сада имеет право:

5.1. Представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

Электронная подпись. Подписал: Царева М.Б.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;

5.4. Информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.