Открытое акционерное общество
«Российские железные дороги»

частное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 220

П О Л О Ж Е Н И Е
об архиве
частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

г. Иркутск

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ
(ОАО «РЖД»)

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №220

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г. № 106/п

Об утверждении
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ
частного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

Во исполнение Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях учета и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности «Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить:

1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220 ОАО «РЖД» (приложение к приказу).

2. Ответственность за работу архива возложить на Андронову С.М., специалиста по кадрам (в её отсутствие на лицо, занимающее должность делопроизводителя)

Заведующий Детский
сад № 220 ОАО «РЖД Л.М. Крамник

С приказом ознакомлен: _____ Андронова С.М. «29» 12 2018 г.

Согласовано:
председатель профкома
_____ Л.В. Ефремова
29 декабря 2018 г.

Приложение
к приказу заведующего
Детский сад № 220
ОАО «РЖД»

от «29» декабря 2018 г.

№ 106/п

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
частного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 220 ОАО «РЖД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 220 ОАО «РЖД» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

1.2. Архив Учреждения осуществляет хранение, комплектование учет и использование документов постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения.

1.3. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 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, настоящим Положением.

1.4. В случае реорганизации Детский сад №220 ОАО «РЖД» архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации - правопреемнику. В случае ликвидации Детский сад №220 ОАО «РЖД» архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в ведомственный архив ВСЖД -филиала ОАО «РЖД».

1.5. Приказом заведующего Учреждением назначается лицо, ответственное за работу архива.

1.6. При смене специалиста Учреждения, ответственного за архив, приём – передача документов производится по акту.

1.7. Архив Учреждения находится в специально оборудованном помещении, с металлическими несгораемыми дверями и наличием

противопожарной сигнализации. Документы упакованы в архивные папки, коробки, скоросшиватели и хранятся на металлических стеллажах.

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

1.9. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив Учреждения хранит законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации:

– дела постоянного хранения;
– дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
– документы по личному составу;
– документы постоянного хранения организаций-предшественников;
– справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, и т. п.).

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам Архива ДОУ относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в результате его деятельности.

3.3. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

3.5. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к своевременной передаче на архивное хранение.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив Детский сад № 220 ОАО «РЖД» 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 ДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ДОУ.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ДОУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ДОУ.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему ДОУ 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.