

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве ЧДОУ Детский сад № 99 ОАО "РЖД"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ЧДОУ Детский сад № 99 ОАО "РЖД" (далее - ЧДОУ) создается Архив.

1.2. В своей работе архив ЧДОУ руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ЧДОУ и настоящим Положением.

1.3. Контроль за деятельностью архива ЧДОУ осуществляет ответственными лицами, назначенным приказом заведующего ЧДОУ.

1.4. Непосредственное руководство архивом ЧДОУ возлагается приказом заведующего ЧДОУ на лицо, ответственное за ведение архива.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ЧДОУ, относятся к собственности ЧДОУ, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок.

2.2. В архив ЧДОУ поступают:

- документы, образовавшиеся в процессе деятельности ЧДОУ, временного хранения (необходимые в практической деятельности);
- документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документы постоянного хранения.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

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

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ЧДОУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов: бесплатно предоставляет пользователям архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении ЧДОУ; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива ЧДОУ, имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ЧДОУ.

4.2. Лицо, ответственное за ведение архива ЧДОУ, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения (руководитель учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

5.1. Подготовка документов к передаче в архив ЧДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ЧДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

5.2.1. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего ЧДОУ. В состав Экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ЧДОУ.

5.2.2. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ЧДОУ, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

##### 5.3. Оформление дел.

5.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250 шт. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

5.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

5.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

5.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

5.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

##### 5.4. Описание документов постоянного срока хранения:

- описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу;
- описи составляются делопроизводителем;
- опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет;
- на дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.