

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 23»
(РЖД детский сад № 23)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ РЖД детский сад № 23
№ 90-од от 29.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 23»

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 частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 23» (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 делопроизводства, 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 отдельно 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.