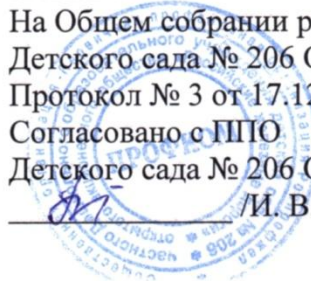


**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 206 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Детского сада № 206 ОАО «РЖД»
Протокол № 3 от 17.12.2018 г.
Согласовано с ППО
Детского сада № 206 ОАО «РЖД»
_____/И. В. Тупицина/



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
Детским садом № 206 ОАО «РЖД»
№ 371-ОД от 29.12.2018 г.
_____/Дембовская О. А./

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве в Детском саду № 206 ОАО «РЖД»**

I. Общие положения.

1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 206 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Детский сад № 206 ОАО «РЖД») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив Учреждения выступает источником комплектования частного архива (далее – Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД»).

3. Архив детского сада создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Детского сада № 206 ОАО «РЖД» документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, источником комплектования которого выступает Детский сад № 206 ОАО «РЖД».

4. Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД» 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 № 206 ОАО «РЖД»

5. Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Детского сада № 206 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 № 206 ОАО «РЖД».

III. Задачи Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД»

6. К задачам Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД» относятся:

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

6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

IV. Функции Архива Детского сада №2 ОАО «РЖД».

7. Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД» осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Детского сада № 206 ОАО «РЖД», в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Детского сада № 206 ОАО «РЖД» 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 заведующему Детского сада № 206 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.

7.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД», в целях отбора документов для дальнейшего хранения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

7.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

7.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.12. Ведет учет использования документов Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

7.13. Создает фонд пользования Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД» и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Детского сада №2 ОАО «РЖД».

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

7.16. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам Детского сада № 206 ОАО «РЖД» в подготовке документов к передаче в Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД».

V. Права Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД»

8. Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД» имеет право:

а) представлять заведующему Детского сада № 206 ОАО «РЖД» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Детского сада № 206 ОАО «РЖД»;

7) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Детского сада № 206 ОАО «РЖД»;

г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив Детского сада № 206 ОАО «РЖД» в соответствии с утвержденным графиком.