

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Детского сада №199  
ОАО «РЖД»  
Протокол № 2 от 29.11.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
Детским садом №199 ОАО «РЖД»  
Е.А. Панкова



**Положение об архиве  
Частного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 199 ОАО «РЖД»»**

## Положение об архиве

### Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 199 ОАО «РЖД»

#### 1. Общие положения

1.1. В своей работе архив ЧДОУ «Детский сад №199 ОАО «РЖД» (далее ДОУ) руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.2. Документы, имеющие культурно - историческое, социально- правовое и практическое значение, составляют частную собственность и подлежат постоянному хранению. ДОУ обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. Дела хранятся в архиве образовательного учреждения до его ликвидации.

1.3. В целях своевременного приёма архивных документов образовательного учреждения для хранения, их учёта, сохранности, упорядочения и использования создаётся архив образовательного учреждения (далее- архив).

1.4. Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего образовательного учреждения назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.5. ДОУ обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий детским садом.

#### 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Справочные сведения о документах архива (описи дел, паспорт архива и др.)

#### 3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учёт, обеспечение сохранности, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДОУ.

3.4. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации ДОУ.

#### 4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не позднее чем через год после завершения делопроизводства по данным делам, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ДОУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Создаёт, пополняет и совершенствует систематизацию и хранение в архиве дел и документов.

4.4. Организует использование документов и выдаёт в установленном порядке:

- дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- выдаёт копии документов и архивные справки;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

#### 5. Ответственность

5.1. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов совместно с руководителем ДОУ несёт ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определённых законодательством Российской Федерации и утверждённой должностной инструкцией.