

Частное дошкольное
образовательное учреждение
«РЖД детский сад №13»

УТВЕРЖДЕНО
заведующим
РЖД детским садом №13
приказ от _____ №_____
_____Е.В. Миронова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

№_____

1. Общие положения

1.1. Архив частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №13» (далее – дошкольное учреждение) создан для хранения документов, образующихся в результате его деятельности, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учета.

1.2. В своей деятельности архив дошкольного учреждения руководствуется Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, Уставом и локальными нормативными актами, настоящим положением.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 года № 176, утверждается заведующим дошкольного учреждения.

1.4. Дошкольное учреждение обеспечивает архив необходимым помещением.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством и бухгалтерией дошкольного учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения. Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах и хранятся в коробках или папках.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и бухгалтерии.

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

2.2.1. Принимает дела не позднее, чем 1 год после завершения делопроизводством и бухгалтерией, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности дошкольного учреждения, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством и бухгалтерией годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) дошкольного учреждения.

2.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Организует использование документов:

–информирует руководство дошкольного учреждения о составе и содержании документов архива;

–выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;

–исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

–ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК дошкольного учреждения. Документы временного хранения (до 10 лет включительно) по истечении сроков хранения подлежат уничтожению с составлением акта.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, документы по охране труда, и другие документы, образовавшиеся в результате деятельности дошкольного учреждения.

3.2. Бухгалтерская (финансовая) и статистическая отчетности, учетные регистры, первичные учетные документы

3.3. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива).

4. Ответственность за функционирование архива

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несут лица, назначенные заведующим дошкольным учреждением.

4.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий дошкольного учреждения.

Мнение выборного профсоюзного органа

Протокол от «___» _____ 20___ г. № _____ учтено