

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 44»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 44»

/_____
Протокол № _____ от
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий частным дошкольным образовательным учреждением
«РЖД детский сад № 44»

О.Н.Гилева
Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 44» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от

29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, Уставом и локальными нормативными актами ДООУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №44» (далее – ДООУ);
- рациональной организации документационного обеспечения в ДООУ

1.3. Архив ДООУ создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ.

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

1.5. Контроль за деятельностью архива ДООУ осуществляет заведующий ДООУ, который обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Непосредственное руководство архивом ДООУ возлагается приказом заведующего на лицо, ответственное за ведение архива (как правило, на делопроизводителя).

2. Состав документов архива

2.1. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ДООУ не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

2.2. В архив ДООУ поступают:

2.2.1. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ временного хранения (необходимые в практической деятельности).

2.2.2. Архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности ДООУ постоянного хранения.

2.2.3. Документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2.4. Архивные документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является ДООУ.

2.2.5. Справочный аппарат к документам архива. 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ДООУ являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

3.1.3. Подготовка документов и соблюдение сроков и требований, устанавливаемых законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ДООУ.

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

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ДООУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов, в том числе по личному составу.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с номенклатурой дел ДООУ.

3.2.4. Проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т. д.) .

3.2.5. Представляет органам местного самоуправления, муниципальному архиву необходимые архивную информацию и копии архивных документов, а также информацию о составе, содержании и объеме хранящихся в архиве документов.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует администрацию и работников ДООУ о составе и содержании документов архива; - 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 ДООУ; - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4. Права и ответственность по ведению архива.

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

4.2. 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 ДОУ включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

5.2. Экспертизу ценности документов проводит комиссия. Комиссия руководствуется в работе Положением о комиссии по экспертизе ценности документов ДОУ.

5.3. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.