

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 13»**

**РЖД
ДЕТСКИЙ
САД № 13**

Подписан: РЖД ДЕТСКИЙ САД № 13
DN: ИНН ЮЛ=3254001476, СНИЛС=02839736487,
ОГРН=1043260503604, ИНН=323502160090,
E=ds68oaorgd@ya.ru, C=RU, S=32 Брянская область,
L=ГОРОД БРЯНСК, STREET="МОСКОВСКИЙ
ПР-КТ, 5, А", O=РЖД ДЕТСКИЙ САД № 13, CN=РЖД
ДЕТСКИЙ САД № 13, Т=Заведующий, G=ЕЛЕНА
ВИКТОРОВНА, SN=МИРОНОВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.09.09 14:14:44+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

РЖД детского сада №13

Н.Н.Орешкова

протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

РЖД детский сад №13

Е.В.Миронова

Приказ от _____ № _____

Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад №13» (далее – 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 руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» в редакции от 13 декабря 2024 года, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года (с учетом изменений от 10.11.2023 г.), в соответствии с Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утверждается заведующим Учреждения.

1.4. Учреждение выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждения, в состав которого входит архив.

1.6. Положение разработано для Учреждения, вступает в силу с момента утверждения его руководителем и действует до принятия нового.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива законченными делопроизводством и бухгалтерией 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 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) Учреждения.

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

2.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство 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 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 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 Учреждением.

4.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет заведующий Учреждения.