Мотивированное мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Детского сада №200 ОАО «РЖД»

Протокол № 17 от 20 12 20 18 г.

Утверждаю:
Заведующий Детским садом №200 ОАО «РЖД»
_____ Ажимова Н.В.
Приказ № 10-А от «20» 12 2018г.

Положение об архиве частного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №200 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

I. Общие положения

1.1 Положение об архиве Детского сада №200 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, «Примерным положением об архиве организации» утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018, №42.

1.2 Архив организации создается на правах Детского сада №200 ОАО «РЖД» (далее – организация), осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда организации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архив отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан), источником комплектования которого выступает организация.

1.3 Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации. После согласования положение об Архиве организации утверждается заведующим организации

1.4 Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями), 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, ОАО «РЖД» и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива организации

2. Архив организации хранит:

2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

2.2. архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:III. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива организации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан).

IV. Функции Архива организации

4. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в Архив отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов (при необходимости).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 экспертно-проверочной комиссии Архива отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан) (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архива отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архива отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заведующему 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, утвержденные (согласованные) ЭПК Архива отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан)., в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архив отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан).

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архива отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан), а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.
4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
4.11. Организует выдачу документов и дел для чтения и просматривания или во временное пользование.
4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:

5.1. представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
5.2. принимать участие в заседаниях Центральной ЭПК при Архиве отдела архивов службы управления делами Красноярской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (г. Абакан).