

**Частное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 63  
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»  
(ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»

С.Г.Колосова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021

**Положение об архиве ЧОУ Прогимназия № 63 ОАО «РЖД»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве (далее – положение) ЧОУ Прогимназии № 63 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

2. Архив Учреждения (далее – Архив) создается в целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

3. Архив Учреждения осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Перечнем документов, образующихся в деятельности ОАО «РЖД», с указанием сроков хранения, утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» от 28.12.2007 № 2474р, действующим Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и приказами Учреждения, настоящим положением.

**II. Состав документов Архива Учреждения**

5. Архив Учреждения хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу

фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);  
в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);  
д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы  
Архива Учреждения.

### **III. Задачи Архива Учреждения**

6. К задачам Архива Учреждения относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Учреждения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив Учреждения.

### **IV. Функции Архива Учреждения**

7. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

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

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

7.4. 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;

д) на утверждение директору Учреждения 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.5. Организует передачу документов Учреждения на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. 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 Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

7.8. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

7.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.10. Организует выдачу документов и дел для работы в кабинете специалиста по кадрам или во временное пользование.

7.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.12. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

7.13. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

7.15. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) по делопроизводству Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) администрации и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

## **V. Права Архива Учреждения**

8. Архив организации имеет право:

а) представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения;

б) запрашивать у администрации и работников Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации администрации и работников Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать администрацию и работников Учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии Учреждения.