

КУОРАТ
УОКУРУГУН ДЬАБАЛТАТА

«ДЬОКУУСКАЙ КУОРАТ»
КУОРАТТААБЫ УОКУРУК
ОСКУОЛА ИННИНЭЭБИ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ УБҮЛЭНЭР
ҮӨРЭХ ТЭРИЛГЭТЭ № 82-ДЭЭХ
«МИЧЭЭР» ОБО САЙДАР
КИИНИН КЫЪАТА
Дзержинского уулуса, 9/1
Дьокуускай к., 677000
(4112) 34-05-97 тел.),
42-38-41 факс
detsad82@yaguo.ru



ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЯКУТСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКИЙ САД № 82 «МИЧЭЭР»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЯКУТСК»
Ул. Дзержинского, 9/1
г. Якутск, 677000
тел.(4112) 34-05-97,
факс 42-38-41
detsad82@yaguo.ru

ОГРН1021401071383, ИНН 1435124035, КПП 143501001

Приказ 02/13

15.02.2019

Об утверждении Положения об архиве
В МБДОУ ЦРР-Д/с № 82 «Мичээр»

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ и в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, приказа Управления образования от 12.02.2019 № 01-10/114 «Об утверждении Типового положения об архиве в муниципальном образовательном организации городского округа «город Якутск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад № 82 «Мичээр» городского округа «город Якутск» (далее - Положение), согласно приложению к настоящему приказу.
2. Данное Положение разместить на официальном сайте МБДОУ ЦРР-Д/с № 82 «Мичээр».



Трофимова Ю.И.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ЦРР-Д/с № 82 "Мичээр"
Трофимова Ю.И.

" 15 " 02 2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребенка – Детский сад № 82 "Мичээр"
городского округа "город Якутск"

1. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка – Детский сад № 82 "Мичээр" городского округа "город Якутск" разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, с примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

2. Архив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка – Детский сад № 82 "Мичээр" городского округа "город Якутск" (далее Архив Учреждения) создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и подготовки к передаче на хранение в Архив Учреждения.

3. В своей работе Архив Учреждения руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

4. Контроль за деятельностью Архива Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

2. Состав документов Архива Учреждения

5. Архивные документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения относятся к муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

6. 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);

г) фонд пользования (архива) (при наличии).

3. Задачи Архива Учреждения

7. Основными задачами Архива Учреждения являются:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

7.3. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.

7.4. Учет и использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

4. Функции Архива Учреждения

8. Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

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

10. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Учреждении.

11. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

12. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения 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 руководителю 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 2. Состав документов Архива Учреждения

13. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

15. Организует информирование администрации и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива Учреждения.

16. 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.

17. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении Архива Учреждения.

18. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

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

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

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

22. Оказывает методическую помощь администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации в подготовке документов к передаче в Архив Учреждения.

5. Права Архива

23. Архив Учреждения имеет право:

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

б) запрашивать сведения, необходимые для работы Архива Учреждения;

в) информировать о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

24. Лицо, назначенное за ведение Архива Учреждения, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

25. За утрату и порчу документов должностные лица Учреждения (руководитель Учреждения и лицо, ответственное за ведение архива) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Разработала заведующая Трофимова Ю.И.

Пронумеровано 2 листов
Пронумеровано 2 листов
Дата: "02" 20 19 г.