

УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ОКРУЖНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЯКУТСКА



ДЬОКУУСКОЙ  
КУОРАТ  
УОКУРУГУН ДЬАҔАЛТАТЫН  
ҮӨРЭХХЭ УПРАВЛЕНИЕТА

ПРИКАЗ

г. Якутск

от 12 февраля 2019 г.

№ 01-10/ 114

Об утверждении типового Положения об архиве в  
Муниципальном образовательном учреждении городского округа «город Якутск»

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, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовое Положение об архиве в Муниципальном образовательном учреждении городского округа «город Якутск» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям Муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» руководствоваться данным «Типовым Положением об архиве в Муниципальном образовательном учреждении городского округа «город Якутск» при разработке Положения об архиве учреждения.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



А.К. Семенов

Приложение  
к приказу Управления образования  
Окружной администрации  
города Якутска  
от 12 февраля 2019 г. № 01-10/ 114

\_\_\_\_\_  
наименование Муниципального образовательного учреждения

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

\_\_\_\_\_  
наименование МОУ

### 1. Общие положения

1. Типовое Положение об архиве \_\_\_\_\_ разработано в  
наименование МОУ  
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 \_\_\_\_\_ (далее Архив Учреждения) создается в целях  
наименование МОУ  
хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10  
лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности  
\_\_\_\_\_ (далее Учреждение) и законченных делопроизводством  
наименование МОУ  
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

13. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения 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.

---

(наименование должности руководителя)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)