

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 3 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края



20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения документов являющихся источником архивного фонда

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности учреждения, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения организовано помещение для хранения документов, являющихся архивным фондом (далее - помещения для архивных документов).

1.2. Организация работы помещения для архивных документов возлагается на ответственного за работу с архивными документами, назначенного приказом руководителя учреждения.

1.4. Ответственный за работу помещения для архивных документов в своей работе руководствуется номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.5. Ответственный за работу помещения для архивных документов несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль за деятельностью помещения для архивных документов осуществляет руководитель учреждения.

1.7. При смене лица, ответственного за помещение для архивных документов, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещения для архивных документов, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается руководителем учреждения.

Для приема-передачи дел распорядительным актом руководителя учреждения назначается комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов помещения для архивных документов учреждения.

В помещение для архивных документов поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;

- документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, сроки хранения которых не истекли, по личному составу и временного срока хранения (5 лет).

3. Основные задачи и функции помещения для архивных документов

3.1. Основными задачами помещения для архивных документов являются:

- комплектование помещения документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего Положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата;
- использование хранящихся документов в помещении для архивных документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

3.2. В целях выполнения основных задач помещение для архивных документов осуществляет следующие функции:

- ведет структурных подразделений учреждения - источников комплектования архива;
- организует работу по оформлению документов согласно номенклатуре дел учреждения;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- принимает в конце года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения;
- составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения по личному составу и временного хранения на рассмотрение экспертной комиссии учреждения;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует и проводит проверку наличия документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам помещения для архивных документов;
- совместно с экспертной комиссией проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в государственный архив;
- в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы учреждения в государственный архив;
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- организует информационное обслуживание работников учреждения, структурных подразделений, осуществляет использование документов

по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в правильном оформлении дел для сдачи на хранение в архив учреждения.

4. Права помещения для архивных документов

Для выполнения основных задач и функций ответственный за работу помещения для архивных документов учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов в помещение для архивных документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;

5. Организация работы помещения для архивных документов

5.1. Требования к помещению. Обеспечение сохранности документов.

5.1.1. Помещения для архивных документов размещается в отдельном кабинете учреждения.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в помещении для архивных документов должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (средства хранения документов, средства безопасности хранения, средства климатического контроля);
- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический).

5.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающим их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах по структурным подразделениям и срокам хранения в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится экспертной комиссией, образованной приказом руководителя учреждения, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;

- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица, ответственного за помещение для архивных документов ;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача дел в помещение для архивных документов

5.2.1. Подготовка документов к передаче в помещение для архивных документов включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями и ответственным за архив, составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

5.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив учреждения по описям дел.

5.2.4. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется в конце учебного года согласно описей.

5.2.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел в двух экземплярах.

5.3. Учет документов в помещении для архивных документов.

5.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в помещении документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного помещения и описи дел.

Архив осуществляет учет документов хранящихся в помещении для архивных документов, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.3.2. Для оперативного поиска документов в помещении для архивных документов учреждения ведется книга учета поступления и выбытия документов.

5.4. Использование документов помещения для архивных документов

5.4.1. Основными формами использования документов помещения для архивных документов являются:

- информирование руководителя и структурных подразделений учреждения, а также других организаций о наличии в помещении для архивных документов тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- выдача документов во временное пользование.

5.4.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

5.4.3. Выдача дел из помещения для архивных документов во временное пользование производится как для работы в помещении для архивных документов, так и вне помещения, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

5.5. Порядок передачи документов помещения для архивных документов на постоянное хранение.

5.5.1. Документы, временно находящиеся на хранении в помещении для архивных документов, передаются на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

5.5.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению государственного архива Хабаровского края.

Специалист по делопроизводству

Н.Г.Обухова

Принято на педагогическом совете от 03.04.2014 года (протокол № 4)