

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СКАЗКА»  
(МАОУ ДОД ДЮЦ «СКАЗКА»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ ДОД ДЮЦ  
«Сказка»  
В.Н. Пашкевич

## ПОЛОЖЕНИЕ

25.01.2014 № 01-18  
г. Хабаровск

Об архиве МАОУ ДОД ДЮЦ  
«Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Архив документов (далее – архив) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеского центра «Сказка» (далее – Центр) организован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы архивов организаций (далее – Правила, М., 2003).

Архив организован с целью обеспечения сохранности, учета и использования документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, образующихся в деятельности Центра, в течение установленных сроков их хранения, а также документов по личному составу до передачи их в муниципальное казенное учреждение «Центр хранения документов отрасли «Образование» (далее – МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

1.2. Для обеспечения сохранности документов архива, в соответствии со ст. 15 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125, Центром создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

Архивные документы хранятся в закрывающихся шкафах в кабинете секретаря Центра.

1.3. Организация работы архива возлагается на работника, назначенного приказом Центра ответственным за сохранность архивных документов. Одновременно обязанности работника, ответственного за сохранность архивных документов, закрепляются в его должностной инструкции.

1.4. В целях организации работы архива работник, ответственный за сохранность архивных документов, ежегодно представляет на утверждение директору Центра:

- до 15 ноября текущего года годовой план работы на следующий год с указанием конкретных видов работ (прием документов в архив Центра, их

упорядочение, передача дел на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» и др.);

- до 15 декабря текущего года отчёт о выполнении годового плана работы за прошедший год и мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела и настоящим Положением.

1.6. Работник, ответственный за сохранность архивных документов, совместно с директором Центра несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Центра.

1.8. При смене лица, ответственного за сохранность архивных документов, прием-передача документов и справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается директором Центра.

Для приема-передачи дел приказом Центра назначается комиссия в составе не менее трех человек.

## **2. Состав документов архива**

К документам архива относятся образовавшиеся в деятельности Центра и законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу;
- служебные и ведомственные издания.

## **3. Основные задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся архивных документов;
- подготовка и передача документов по личному составу на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в соответствии с планом работы или по согласованию с ним.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел Центра;
- осуществляет проверку формирования и оформления дел Центра в текущем делопроизводстве;

- принимает через 2 года после завершения делопроизводством неупорядоченные документы от заместителей директора Центра;
- проводит экспертизу ценности принятых документов, формирует их в дела и оформляет в соответствии с установленными требованиями;
- составляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и представляет их на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Центра;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к архивным документам;
- представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» согласованные ЭК годовые разделы описей дел для рассмотрения Центральной экспертной комиссией управления образования администрации города Хабаровска (далее – ЦЭК управления образования) с дальнейшим представлением для согласования экспертно-проверочной комиссией архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска (далее – ЭПК архивного отдела);
- ведет учет и обеспечивает сохранность принятых архивных документов;
- проводит проверку наличия и состояния архивных документов с составлением соответствующих актов;
- организует и в установленном порядке передает архивные документы по личному составу на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»;
- в установленном порядке (после согласования годовых разделов описей дел с ЭПК архивного отдела) организует работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения, находящихся по месту их формирования;
- представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения и осуществления контроля акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны и акты о неисправимых повреждениях документов;
- ежегодно представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» сведения о составе и объеме документов по личному составу по установленной форме (паспорт архива);
- организует информационное обслуживание директора и работников Центра;
- осуществляет использование архивных документов по запросам организаций и граждан, в том числе социально-правовым запросам, ведет учет и анализ использования архивных документов;
- контролирует состояние условий хранения документов по месту их формирования путем проведения проверок не реже одного раза в год для предотвращения угрозы их порчи, гибели или утраты;

- оказывает методическую и практическую помощь работникам Центра по вопросам работы с документами и участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

- требовать от работников Центра своевременной передачи в архив документов в установленные сроки;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами и соблюдение работниками Центра инструкции по делопроизводству;
- требовать своевременного возврата архивных документов, полученных во временное пользование;
- запрашивать от работников Центра сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех вышеперечисленных функций и задач;
- в случае необходимости приглашать специалистов МКУ ЦХД отрасли «Образование».

#### **5. Организация работы архива**

5.1. Требования к условиям хранения архивных документов

5.1.1. Для обеспечения сохранности архивных документов должны соблюдаться условия хранения:

- световой режим;
- температурно-влажностный режим;
- санитарно-гигиенический режим;
- охранный режим.

5.1.2. Все архивные документы, поступающие от заместителей директора Центра, размещаются в кабинете секретаря в закрывающихся на ключ шкафах на отдельных полках по срокам хранения и по направлениям деятельности в порядке ежегодных поступлений.

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

5.1.4. Упорядоченные документы (т.е. подготовленные для архивного хранения), должны храниться в соответствии с описью дел, отдельно от документов текущего делопроизводства.

5.1.5. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится комиссией, образованной приказом Центра, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей документов по личному составу на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование». Организация проверки наличия и оформления документов по её результатам осуществляется в соответствии с п. 4.7. Правил.

Внеплановые проверки наличия и состояния архивных документов проводятся:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ к архивным документам посторонних лиц;
- при смене работника, ответственного за сохранность архивных документов;
- при реорганизации или ликвидации Центра.

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

По окончании проверки составляется акт проверки наличия и состояния дел.

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

## 5.2. Подготовка и передача дел в архив Центра

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив Центра 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. Завершенные в делопроизводстве документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, находятся по месту их формирования в течение 2-х лет, а затем передаются по номенклатуре дел работнику, ответственному за сохранность архивных документов.

5.2.3. Передача документов в архив Центра осуществляется по плану работы, утвержденному директором Центра и по согласованию с заместителями директора, передающих документы в архив.

5.2.4. Ежегодно работник, ответственный за сохранность архивных документов, проводит экспертизу ценности документов, составляет годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также научно-справочный аппарат к ним (предисловия, титульные листы к годовым разделам описей дел, историческую справку (дополнение к ней).

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения годовые разделы описей дел составляются в одном экземпляре.

На дела по личному составу годовые разделы описи дел составляются в четырех экземплярах.

5.2.5. В случае необходимости для проведения экспертизы ценности и упорядочения документов могут привлекаться специалисты архивных учреждений. При этом работник, ответственный за сохранность архивных документов, обязан контролировать качество работы приглашенных специалистов.

5.2.6. Документы постоянного хранения в архиве Центра находятся до момента его ликвидации (реорганизации).

Документы временного (свыше 10 лет) хранения находятся в архиве Центра до истечения сроков хранения, установленных действующими требованиями.

5.2.7. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает:

- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов (при необходимости);
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнения названия, регистрационного индекса дела, заголовка дела, крайних дат дела).

5.3. Учет архивных документов. Научно-справочный аппарат к архивным документам

5.3.1. Учету подлежат все архивные документы Центра, в том числе неописанные, непрофильные и описи дел.

Учет архивных документов ведется по основным учетным документам, которыми являются:

- книга учета поступления и выбытия документов, в которой отмечаются даты поступления архивных документов от заместителей директора Центра, передачи документов на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование», их количество. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листа фонда и паспорта архива Центра;

- лист фонда;
- описи дел;
- дело фонда (историческая справка, сведения о составе документов, акты проверки наличия, выделения дел к уничтожению, о повреждениях документов, приема-передачи дел);
- лист-заверитель дела (для учёта количества листов в деле).

Вспомогательными учетными документами являются внутренние описи дел.

5.3.2. В целях осуществления централизованного учета документов по личному составу, Центр ежегодно предоставляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» сведения о документах по личному составу (паспорт архива) по состоянию на 01 декабря текущего года согласно графику, утвержденному директором МКУ ЦХД отрасли «Образование».

5.3.3. Для оперативного поиска архивных документов к ним создается научно-справочный аппарат:

- описи дел и заменяющие их номенклатуры дел;
- историческая справка и дополнение к ней, а также предисловия к годовым разделам описей дел.

## 5.4. Использование архивных документов

5.4.1. Основными формами использования архивных документов являются:

- информирование директора, работников Центра, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных архивных документов и их содержании;

- исполнение запросов организаций и граждан, в том числе социально-правового характера;

- использование архивных документов в средствах массовой информации;

- выдача архивных документов во временное пользование работникам Центра, а также сторонним организациям, в том числе правоохранительным и следственным органам.

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 архивных документов во временное пользование работникам Центра регистрируется в книге учета выдачи архивных документов. Дела выдаются во временное пользование работникам Центра на срок не более одного месяца.

5.4.4. Сторонним организациям выдача архивных документов во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения директора Центра, по актам на срок не более трех месяцев.

5.5. Порядок передачи архивных документов Центра в МКУ ЦХД отрасли «Образование»

5.5.1. Документы по личному составу, временно находящиеся в архиве Центра, передаются на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» через 5 лет (п. 3 ст. 22 Федерального закона № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"), в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом (историческая справка или дополнение к ней, предисловие и титульный лист к описи дел).

Годовые разделы описей дел должны быть согласованы ЭК Центра, ЭПК архивного отдела и утверждены директором Центра.

5.5.2. Передача документов Центра осуществляется в соответствии с планом приема-передачи дел МКУ ЦХД отрасли «Образование».

Досрочная передача документов по личному составу на дальнейшее хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов по согласованию с МКУ ЦХД отрасли «Образование» или в случае реорганизации (ликвидации) Центра.

5.5.3. Прием-передача документов на хранение проводится специалистом МКУ ЦХД отрасли «Образование» и работником Центра, ответственным за сохранность архивных документов. В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных в описях. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

5.5.4. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, который составляется в двух экземплярах, утверждается директором Центра и директором МКУ ЦХД отрасли «Образование». Вместе с документами передаются один экземпляр акта приёма-передачи дел, один экземпляр исторической справки (или дополнение к ней) и три экземпляра каждой описи дел по личному составу и научно-справочный аппарат к ним (титульные листы, предисловия к описям). Четвертый экземпляр описей дел и один экземпляр акта приема-передачи дел остается в Центре.

Секретарь



Е.В. Старовойтова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
МАОУ ДОД ДЮЦ  
«Сказка»

от 24.01.2014 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
отдела управления Делами  
администрации  
города Хабаровска

от 18.06.2014 № 04

