



Л.И. Пугач

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г. Хабаровск

Об архиве
МАДОУ № 202

1. Общие положения

1.1. Архив¹ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 202» (далее – ДОУ) организован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015, далее – Правила).

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

1.2. Для обеспечения сохранности архива, в соответствии со ст. 15 ФЗ-125 ДОУ создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Организация работы с архивом возлагается на работника, назначенного приказом ДОУ ответственным за архив. Одновременно эти обязанности закрепляются в его должностной инструкции.

1.4. В целях организации работы с архивом работник, ответственный за архив, ежегодно представляет на утверждение заведующему ДОУ:

- до 15 ноября текущего года годовой план работы на следующий год с указанием конкретных видов работ (прием документов в архив ДОУ, их упорядочение, проверка наличия и состояния дел, передача дел на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» и др.);

¹ Значение слова «Архив» здесь следует понимать как комплекс архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения

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

1.5. Работник, ответственный за архив, руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска, нормативными методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела и настоящим Положением, утверждённым заведующим ДОУ.

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

1.7. Контроль за работой с архивом осуществляет заведующий ДОУ.

1.8. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается заведующим ДОУ.

Для приема-передачи дел приказом ДОУ назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии в обязательном порядке включаются члены экспертной комиссии (ЭК) ДОУ.

2. Состав архива

К архивным документам относятся образовавшиеся в деятельности ДОУ и законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу.

3. Основные задачи и функции при работе с архивом

3.1. Основными задачами при работе с архивом являются:

- комплектование архивными документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к архивным документам;
- использование хранящихся архивных документов;
- подготовка и передача архивных 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 при работе с архивом, работник, ответственный за архив, осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел ДОУ;
- осуществляет проверку формирования и оформления дел в структурах и органах управления ДОУ в текущем делопроизводстве;

- принимает не ранее чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства документы от структур управления ДОУ;

- организует упорядочение документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к архивным документам;

- через 3 года после завершения дел в делопроизводстве составляет годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет хранения и по личному составу).

До 01 ноября текущего года годовые разделы описей дел направляет на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование»;

- после проверки, согласованные с ЭК ДОУ годовые разделы описей дел, представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения Центральной экспертной комиссией управления образования администрации города Хабаровска с дальнейшим представлением для согласования с 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 архив 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 архивных документов, не подлежащих хранению; акты об утрате документов и акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- ежегодно представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» сведения о составе и объеме документов по личному составу по установленной форме (далее – паспорт архива ДОУ);

- организует информационное обслуживание заведующего и работников ДОУ;

- 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 структурам и органам управления ДОУ по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации их работников.

4. Права при работе с архивом

Для выполнения основных задач и функций при работе с архивом, работник, ответственный за архив, имеет право:

- требовать от руководителей структур и органов управления ДОУ передачи архивных документов в установленные сроки;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурах и органах управления ДОУ и соблюдение работниками инструкции по делопроизводству;
- требовать своевременного возврата архивных документов, полученных во временное пользование;
- запрашивать от структур и органов управления ДОУ сведения, необходимые для работы с архивом, с учетом обеспечения выполнения всех вышеперечисленных функций и задач;
- в случае необходимости приглашать специалистов МКУ ЦХД отрасли «Образование» (по согласованию);
- вносить предложения по совершенствованию работы с архивом.

5. Организация работы с архивом

5.1. Требования к условиям хранения архива

5.1.1. Для обеспечения сохранности архива соблюдаются условия хранения:

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

5.1.2. Все архивные документы, поступающие от структур и органов управления ДОУ, хранятся в сейфе и шкафу в кабинете заведующего, где размещаются на отдельных полках по срокам хранения 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. внесенные в описи дел и подготовленные для архивного хранения), хранятся в соответствии с описью дел, отдельно от документов текущего делопроизводства.

5.1.5. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится работником, ответственным за архив и одним из членов ЭК ДОУ (по согласованию с заведующим), не реже, чем один раз в 10 лет, а также перед передачей документов по личному составу на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование».

Организация проверки наличия и оформление документов по её результатам осуществляется в соответствии с пп. 2.39. – 2.44. 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 архиву посторонних лиц;
- при смене работника, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации ДОО.

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

По окончании проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Результаты проверки наличия и состояния дел рассматриваются на заседании ЭК ДОО. В случае недостачи дел заводится карточка учета необнаруженных дел и организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача документов ДОО в архив

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

5.2.2. Завершенные в делопроизводстве ДОО документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, находятся по месту их формирования в течение 3-х лет, а затем передаются по номенклатуре дел работнику, ответственному за архив.

5.2.3. Передача документов от структур и органов управления ДОО в архив осуществляется по плану работы с архивом, утвержденному заведующим ДОО.

5.2.4. Ежегодно работник, ответственный за архив, 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 и научно-справочный аппарат к ним составляются в одном экземпляре на бумажном носителе, кроме этого, один экземпляр каждой описи хранится в электронном виде (в качестве рабочего).

На дела по личному составу годовые разделы описей дел и научно-справочный аппарат к ним составляются в трех экземплярах на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего).

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

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

Документы временного (свыше 10 лет) хранения находятся в архиве ДООУ 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 (по 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 и научно-справочный аппарат к ним

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

Для учета архивных документов в ДООУ ведутся:

- дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, о повреждениях документов, приема-передачи дел);
- описи дел (постоянного хранения, по личному составу, личных дел, временного (свыше 10 лет) хранения);
- номенклатура дел (для учета документов временного (до 10 лет) хранения).

5.3.2. В целях осуществления централизованного учета документов по личному составу, учреждение ежегодно предоставляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» 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: историческая справка и дополнение к ней, предисловия к годовым разделам описей дел.

5.4. Использование архивных документов

5.4.1. Основными формами использования архивных документов являются:

- информирование заведующего и работников ДООУ, а также других организаций о наличии тех или иных архивных документов и их содержании;
- исполнение запросов организаций и граждан, в том числе социально-правового характера;
- опубликование в средствах массовой информации;
- выдача архивных документов во временное пользование работникам ДООУ, а также сторонним организациям, в том числе правоохранительным и следственным органам согласно п. 2.45 Правил.

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 во временное пользование работникам ДОУ регистрируется в книге учета выдачи архивных документов. Дела выдаются во временное пользование работникам ДОУ под роспись 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 заведующего ДОУ, по актам на срок не более трех месяцев.

5.4.5. Выдача архивных документов правоохранительным и следственным органам осуществляется на основании постановления этих органов и разрешения заведующего ДОУ с обязательным составлением акта об изъятии.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов может производиться с подшивкой в дело на его место заверенной копии.

5.5. Порядок передачи архивных документов по личному составу ДОУ в МКУ ЦХД отрасли «Образование»

5.5.1. Документы по личному составу, временно находящиеся в архиве ДОУ, передаются на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» через 5 лет (п. 3 ст. 22 ФЗ-125), 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 с ЭК ДОУ, ЭПК архивного отдела и утверждены заведующим.

5.5.2. Передача документов ДОУ 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) ДОУ.

5.5.3. Прием-передача документов на хранение проводится хранителем фондов МКУ ЦХД отрасли «Образование» и работником ДОУ, ответственным за архив. В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных в описях. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. На всех экземплярах описей дел проставляются отметки о приеме дел.

5.5.4. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, архивных документов на хранение, который составляется в двух экземплярах, утверждается заведующим и директором МКУ ЦХД отрасли «Образование».

Вместе с документами по личному составу, в МКУ ЦХД отрасли «Образование» передаются по одному экземпляру каждой описи дел по личному составу с научно-справочным аппаратом к ним (титульные листы,

предисловия к описям), исторической справки (или дополнения к ней) и акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

Кроме этого, в МКУ ЦХД отрасли «Образование» передается один экземпляр каждой описи дел в электронной форме (в качестве рабочего).

Два экземпляра каждой описи дел по личному составу (на бумажном носителе) с научно-справочным аппаратом к ним и второй экземпляр акта приема-передачи архивных документов на хранение остается в ДОУ.

Делопроизводитель

Л.М. Калабина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МАДОУ № 202

от _____ № ____