



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКСКОУ СКШИ

8 вида 14

Е. Н. Лушникова

Приказ № 109-Ф

«06» ноября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке хранения документов

1. Общие положения

1.1. Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования документов, образующихся в деятельности КГКСКОУ СКШИ 8 вида 14 (далее учреждение), в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Работа архива организуется в соответствии с данным Положением.

1.3. Организация работы архива возлагается на работника, назначенного приказом по учреждению.

1.4. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно-методическими документами в области архивного дела, и настоящим положением.

1.5. Лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем учреждения несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель учреждения.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;

- учет и обеспечение сохранности архивных документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- использование хранящихся в архиве документов;

- подготовка и передача документов, относящихся в Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

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

- организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел;
- составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения;
- обеспечивает сохранность принятых документов;
- организует и проводит проверку наличия документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы;
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

4. Организация работы архива

4.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов.

4.1.1. Архив размещается в специально отведенном помещении приспособленном для хранения документов.

4.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

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

4.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

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

4.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится 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 их в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации учреждений.

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

4.2. Подготовка и передача дел в архив

4.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел,

составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

4.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу находятся по месту их формирования.

4.3. Использование документов архива

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

4.4. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

4.4.1. При ликвидации учреждения документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в вышестоящее учреждение, оформляются актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.