

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю

Н.П.Назина
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 29 от 24.05.2021 год

**Положение
об архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска, не являющегося
источником комплектования муниципального архива**

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в муниципальном бюджетного дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работник Архива действуют на основании настоящего Положения.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- 1) осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

Ответственный за Архив назначается в установленном законом порядке Руководителем Учреждением и подчиняется непосредственно Руководителю Учреждением,

1.5. В своей деятельности ответственный за ведение Архива руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Архив возглавляет Заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.7. Ответственный за Архив:

- 1) несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- 2) вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Архива;

1.8. Ответственный за Архив имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.9. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный за Архив несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1.13. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование.

2. Основные функции ответственного за Архив

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.6. Составление описей дел для передачи документов на хранение в Учреждение, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.7. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.8. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права и ответственность ответственного за Архив

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- 1) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать и получать от руководителя Учреждением информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- 3) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и Учреждения в целом;
- 4) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- 5) контролировать правила работы с документами Учреждения

3.2. Ответственный за Архив несет персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на ответственного за Архив функций и задач;
- 2) организацию работы по ведению Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
- 4) соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 6) готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- 7) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 8) утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 9) необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- 10) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

4. Порядок формирования дел в Учреждении

4.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

4.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: документы постоянного и временного хранения необходимо

1. группировать в отдельные дела;
2. включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
3. группировать в дело документы одного календарного года;
4. исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Учреждении;
5. дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

4.5. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

4.6. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

4.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- 1) уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- 2) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- 3) приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности Учреждения (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- 4) поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в
- 5) дела по направлениям деятельности организации;
- 6) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- 7) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- 8) личные счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- 9) предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Учреждения и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- 10) переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности Учреждения переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

4.8. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

4.8.1. Оформление дел проводится ответственным за ведения архива, в обязанности которого входит заведение и формирование дел.

4.8.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление

дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

4.8.3. Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- 5) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

4.8.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.8.5. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

4.8.6. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.8.7. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

4.8.8. При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

4.8.9. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

4.8.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

4.8.11. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

4.8.12. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

4.8.13. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

4.8.14. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

4.8.15. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

4.8.16. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

4.8.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

4.8.18. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дел

4.8.19. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

4.8.20. При изменении наименования Учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование Учреждения, а прежнее наименование Учреждения заключается в скобки.

4.8.21. Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел Учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

4.8.22. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: "в деле имеются документы за... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

4.8.23. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

4.9. Составление и оформление описей дел

4.9.1. Для обеспечения комплектования архива в Учреждении на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются архивные описи.

4.9.2. Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для Учреждения

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

4.9.3. В Учреждении описи составляются ежегодно

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);

- 3) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
 - 4) даты дела (тома, части);
 - 5) количество листов в деле (томе, части);
 - б) срок хранения дела.
- 4.9.4. Каждой законченной описи присваивается номер.

5. Обеспечение сохранности документов архива

5.1. Система мер обеспечения сохранности документов

5.1.1. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

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

5.1.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для архива Учреждения.

5.2. Режимы хранения документов

5.2.1. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

5.2.1.1. Световой режим

- 1) Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.
- 2) Освещение может быть естественным и искусственным.
- 3) Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

5.2.1.2. Температурно-влажностный режим

- 1) В помещении должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 град. С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 град. С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 град. С и 40-55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 град. С и 50 - 65%.
- 2) Помещение, где хранится архива должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли, необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы,

плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

- 3) Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (вы-
- 4) борочно) подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.
- 5) При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

5.3. Порядок выдачи дел из хранилищ

5.3.1. Дела выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- 1) 1 месяц для использования работниками организации;
- 2) 3 месяца во временное пользование для других организаций;

5.3.2. Выдача дел из архива оформляется следующими документами:

- 1) заказами (требованиями) на выдачу дел сотрудникам Учреждения;
- 2) актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры;
- 3) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

5.3.3. Выдача документов регистрируется в книгах выдачи документов

5.3.3.1. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом,

который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве Учреждения, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем Учреждения, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка:

один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в архиве Учреждения.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел

и документов ответственный за архив составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

5.4 Проверка наличия и состояния документов

5.4.1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

5.4.2. В ходе проверки осуществляется:

- 1) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов;
- 3) выявление отсутствующих документов и организация их розыска;
- 4) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической

5) и технической обработки.

5.4.3. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет.

- 1) Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве;
- 2) после перемещения дел в другое помещение;
- 3) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- 4) при смене руководителя Учреждения или лица, ответственного за архив;
- 5) при реорганизации или ликвидации Учреждения.

5.4.4. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- 2) подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки, неправильно подложенные дела и документы;
- 3) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

5.5. Дела, выданные сотрудникам Учреждения в временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

5.5.1. Лист проверки наличия и состояния дел в Учреждении составляется непосредственно в ходе проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

5.5.2.. По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку ответственным за архив.

5.5.3. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

- ❖ изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;
- ❖ проверить дела находящиеся в архиве Учреждения;
- ❖ изучить дело - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого архива.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

5.5.4.. Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи ответственного за архив.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска и утверждения ее решения руководителем Учреждения необнаруженные документы снимаются с учета.

6. Организация документов в архиве

6.1. Документальный и архивный фонд Учреждения

6.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности Учреждения, составляет ее документальный фонд.

6.1.2. Документы, образующиеся в деятельности Учреждения, по срокам хранения подразделяются на:

- 1) документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- 2) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- 3) документы постоянного (вечного) хранения.
- 4) Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие экономическое, значение.

6.4. Организация документов в пределах архивного фонда

6.4.1. В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

6.5. Организация документов по личному составу

6.5.1. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

6.5.2. На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

6.5.3. Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку.

7 Общие требования к учету документов

7.1. Учет документов в архиве Учреждения - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Учет документов в архиве Учреждения является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

7.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве Учреждения документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива Учреждения.

7.3. Единицы учета

7.3.1. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

- 1) архивный фонд, архивная коллекция;
- 2) единица хранения.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

7.4. Система учетных документов архива

7.4.1.. Основными учетными документами в архиве Учреждения являются:

- 1) книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- 2) реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
- 3) паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов;

7.4.2. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета вы-
бытия дел, книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

7.5. Порядок ведения основных учетных документов

7.5.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:
при поступлении документов в архив Учреждения:

7.5.2. при выбытии документов из архива Учреждения:

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению ;

7.5.3. Книга учета поступления и выбытия документов

7.5.3.1. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех
текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и
дел в архиве Учреждения, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих
дальнейшему хранению. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой
для составления листов фондов, паспорта архива.

7.5.3.2. Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый
номер.

Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер фонда проставляется в
книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку
фондов.

8. Использование документов архива

8.1. Использование архивных документов - применение информации архивных
документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для
обеспечения законных прав и интересов граждан.

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210*297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

№

п/п

Дата выдачи Фонд

№ Описание

№ Ед.хр.

№ Кому выдано

Расписка в получении дела

Дата возврата дела

Расписка в возвращении дела

КНИГА

учета поступления и выбытия документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

❖ № п/п

❖ Дата поступления или выбытия документов

❖ Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой

- ❖ поступили (или были) документы
- ❖ Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы
- ❖ Название и номер фонда, описи поступивших или бывших документов
- ❖ Крайние даты поступивших или бывших документов, включенных в опись
- ❖ Поступление описанных документов
- ❖ Выбытие описанных документов