УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ХАБАРОВСКА «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «СКАЗКА» (МАУДО ДЮЦ «Сказка»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДЮЦ «Сказка»

В.Н. Пашкевич

23.01.2025

# ПОЛОЖЕНИЕ

23.01.2025 № 08-03

г. Хабаровск

Об архиве

## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Сказка» (далее – центр) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив центра создан в целях хранения, комплектования, учёта и использования документов со сроком хранения «До ликвидации организации», временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в течение установленных сроков их хранения, а также документов по личному составу до их передачи на хранение в муниципальное казённое учреждение «Центр хранения документов отрасли «Образование» (далее – МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

1.3. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертной комиссией центра на предмет соответствия состава документов, подлежащих хранению в архиве центра.

1.4. Согласованное экспертной комиссией центра Положение об архиве направляется в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для предоставления к рассмотрению на заседании Центральной экспертной комиссии управления образования администрации города Хабаровска (далее – ЦЭК управления образования), после чего направляется для согласования экспертно-проверочной комиссией архивного отдела управления делами администрации города Хабаровска (далее – ЭПК архивного отдела).

1.5. Согласованное ЭПК архивного отдела Положение об архиве предоставляется директору центра для утверждения.

1.6. Архив центра в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ-125), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в сфере архивного дела и делопроизводства, действующими Правилами организации хранения, комплектования, учёта и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), нормативными методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела; правовыми актами администрации города Хабаровска; настоящим Положением.

1.7. Общее руководство по организации работы архива и контроль его деятельности осуществляет директор центра.

1.8. Организация хранения архивных документов и соблюдение нормативных условий хранения документов возлагается на секретаря руководителя центра, назначенного приказом ответственным за делопроизводство и архив.

В целях организации работы архива секретарь руководителя ежегодно представляет на утверждение директору центра:

- до 5 сентября текущего года Сведения о составе и объеме архивных документов центра и пояснительную записку к ним;

- до 1 ноября текущего года годовой план работы архива на следующий год с указанием конкретных видов работ (приём документов в архив центра, проведение экспертизы ценности документов, их упорядочение и др.);

- до 1 декабря текущего года отчёт о выполнении годового плана работы за прошедший год и мероприятий, не включенных в годовой план.

1.9. Директор центра и секретарь руководителя несут персональную ответственность за нарушение Правил, в соответствии с действующим законодательством.

1.10. При смене секретаря руководителя, приём-передача архивных документов и научно-справочного аппарата к ним производится по акту, который утверждается директором центра. Для приёма-передачи документов приказом центра назначается комиссия в составе не менее трёх человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются члены экспертной комиссии центра.

## 2. Состав документов архива

В архиве центра хранятся:

2.1. Образовавшиеся в его деятельности и законченные делопроизводством:

- документы со сроком хранения «До ликвидации организации» и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения (в течение установленных сроков хранения);

- документы по личному составу (в течение установленных сроков хранения или до передачи на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

2.2. Документы по начислению заработной платы работникам центра (лицевые счета), переданные муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ ЦБ) на бумажном носителе секретарю руководителя центра для внесения в опись дел, документов по личному составу.

2.3. Учётные документы архива центра: книга учёта поступления и выбытия дел, документов; лист фонда; дело фонда; описи дел, документов; реестр описей дел, документов; книга выдачи архивных документов во временное пользование.

## 3. Задачи архива

К задачам архива центра относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива центра документами, в соответствии с пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения.

3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве центра.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве центра.

3.5. Подготовка и передача архивных документов по личному составу на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» (в случае ликвидации (реорганизации) центра или на основании заключенного договора безвозмездного оказания услуг по приёму-передаче на хранение документов).

3.6. Контроль формирования дел в структурных подразделениях центра и своевременной передачи их в архив центра.

## 4. Функции архива

Архив центра осуществляет следующие функции:

4.1. Организует и осуществляет приём документов, состав которых предусмотрен пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, систематизирует и размещает документы, поступившие на хранение в архив центра.

4.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в архиве центра.

4.3. Планирует и проводит экспертизу ценности находящихся на хранении в архиве центра документов:

- со сроком хранения «До ликвидации организации» с целью их упорядочения и дальнейшего хранения в архиве центра в течение установленного срока;
- по личному составу с целью их упорядочения, хранения или передачи на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения с целью их упорядочения или выявления документов с истёкшими сроками хранения, для уничтожения.

4.4. Осуществляет подготовку и направляет на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование»:

- проекты описей дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и научно-справочный аппарат (предисловие и титульный лист) к ним;

- проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в структурных подразделениях центра. Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, составляется после утверждения ЭПК архивного отдела описей дел, документов по личному составу;

- проекты актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (при их наличии);

- Сведения о составе и объёме архивных документов центра и пояснительную записку к ним в установленные сроки.

4.5. Представляет на согласование экспертной комиссии центра:

- проекты описей дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и научно-справочный аппарат (предисловие и титульный лист) к ним;

- проекты акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

- проект актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов (при их наличии).

4.6. Направляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения на заседании ЦЭК управления образования с последующим представлением на утверждение ЭПК архивного отдела проекты документов, перечисленных в пункте 4.5. Положения.

4.7. Представляет на утверждение директору центра документы, перечисленные в пункте 4.5. Положения, после их утверждения ЭПК архивного отдела.

4.8. Организует и передаёт документы центра по личному составу на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в соответствии с п. 3.5. Положения.

4.9. Организует информирование директора центра о составе и содержании документов архива и о результатах работы с архивными документами центра, проводит мероприятия по обеспечению их сохранности.

4.10. Организует выдачу документов, находящихся на хранении в архиве, во временное пользование работникам центра или сторонним организациям.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные справки, выписки, копии. Ведет учёт использования архивных документов.

4.12. Оказывает методическую помощь работникам центра:

- в составлении номенклатуры дел центра, формировании и оформлении дел;

- в подготовке документов к передаче в архив центра;

- при отборе архивных документов структурных подразделений центра, не подлежащих хранению, для уничтожения.

## 5. Права архива

Архив центра имеет право:

5.1. Предоставлять директору центра предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов центра.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях и у работников центра сведения, необходимые для работы архива центра.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям и работникам центра по вопросам, относящимся к компетенции архива центра.

5.4. Информировать структурные подразделения и работников центра о необходимости передачи документов в архив центра, в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5.5. Информировать бухгалтера МКУ ЦБ о необходимости передачи в архив центра документов по начислению заработной платы работникам центра (лицевые счета) за прошедший год до 1 апреля текущего года на бумажном носителе.

5.6. Требовать своевременного возврата архивных документов, выданных во временное пользование.

5.7. Принимать участие в заседаниях ЦЭК управления образования и ЭПК архивного отдела.

## 6. Организация работы архива центра

Работа архива организуется исходя из его функций.

6.1. Приём документов в архив центра

6.1.1. Архивные документы центра, состав которых предусмотрен пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, хранятся в запирающихся металлических шкафах в кабинете секретаря руководителя. Доступ посторонних лиц к архивным документам центра запрещён.

6.1.2. Приём документов в архив центра осуществляется не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве в структурных подразделениях и проводится по утверждённой директором центра номенклатуре дел за соответствующий год.

6.1.3. Документы со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения размещаются в архиве центра на отдельных полках с учётом сроков их хранения.

6.1.4. Упорядоченные документы хранятся в соответствии с описью дел, документов отдельно от неупорядоченных документов.

6.2. Учёт архивных документов

6.2.1. Учёту подлежат все архивные документы центра, в том числе неупорядоченные, а также описи дел, документов.

В состав обязательных учётных документов архива входят:

- книга учёта поступления и выбытия дел, документов;
- лист фонда;

- дело фонда;
- описи дел, документов;
- реестр описей дел, документов.

К вспомогательным учётным документам относится книга выдачи архивных документов во временное пользование.

6.2.2. С целью осуществления учёта документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу архив центра ежегодно предоставляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» Сведения о составе и объеме архивных документов центра с пояснительной запиской по состоянию на 1 декабря текущего года.

6.3. Экспертиза ценности и упорядочение архивных документов

6.3.1. Экспертиза ценности архивных документов центра проводится секретарём руководителя ежегодно.

Экспертиза ценности архивных документов может проводиться совместно с членами экспертной комиссии центра.

В случае необходимости, для проведения экспертизы ценности и упорядочения архивных документов центра могут привлекаться специалисты архивных учреждений. При этом секретарь руководителя центра обязан контролировать работу приглашенных специалистов.

6.3.2. По результатам экспертизы ценности документов секретарь руководителя составляет:

- проекты описей дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также научно-справочный аппарат к описям дел, документов (предисловие и титульный лист). К документам фонда составляется дополнение к исторической справке (при необходимости);
- предложения к акту о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

6.3.3. Составленные проекты описей дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также научно-справочный аппарат к ним направляются на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в электронном виде в редактируемом формате.

6.3.4. Проверенные проекты описей дел, документов предоставляются для согласования на заседании экспертной комиссии центра.

6.3.5. Согласованные экспертной комиссией центра проекты описей дел, документов направляются в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения на заседании ЦЭК управления образования, с последующим представлением для утверждения ЭПК архивного отдела.

В МКУ ЦХД отрасли «Образование» секретарь руководителя предоставляет:

- проекты описей дел, документов по личному составу в четырёх экземплярах на бумажном носителе, научно-справочный аппарат к описям и к фонду (при необходимости);

- проекты описей дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации» и дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в одном экземпляре на бумажном носителе и научно-справочный аппарат к описям.

6.3.6. Директор центра утверждает описи дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения после их утверждения ЭПК архивного отдела. На описях дел, документов в грифе «Утверждаю» рукописная подпись директора заверяется гербовой печатью центра.

6.3.7. После утверждения описей дел, документов директором центра:

- три экземпляра каждой описи дел, документов по личному составу с научно-справочным аппаратом к описям передаются в МКУ ЦХД отрасли «Образование». Вместе с описями передаётся один экземпляр дополнения к исторической справке (при наличии);

- один экземпляр каждой описи дел, документов со сроком хранения «До ликвидации организации», по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения с научно-справочным аппаратом к описям подшивается в обособленное дело, в соответствии с номенклатурой дел центра.

6.3.8. После утверждения директором центра описей дел, документов секретарь руководителя организует работу по отбору документов с истёкшими сроками хранения, находящихся в структурных подразделениях по месту их формирования, к уничтожению. Документы, не подлежащие хранению, могут быть отобраны для уничтожения только за период, соответствующий описям дел, документов, утвержденным ЭПК архивного отдела.

6.3.9. Проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, направляется на проверку в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в электронном виде в редактируемом формате. После проверки проект акта представляется на согласование экспертной комиссии центра.

6.3.10. Согласованный экспертной комиссией центра проект акта направляется в одном экземпляре на бумажном носителе в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения на заседании ЦЭК управления образования, с последующим предоставлением для утверждения ЭПК архивного отдела.

6.3.11. Утвержденный ЭПК архивного отдела акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, направляется директору центра для утверждения. Рукописная подпись директора в грифе «Утверждаю» в акте заверяется гербовой печатью центра.

Утвержденный акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, хранится в деле фонда центра.

6.3.12. После утверждения акта секретарь руководителя организует работу по уничтожению документов, не подлежащих хранению. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья. Документы с пометкой «Для служебного пользова-

ния» и содержащие персональные данные должны уничтожаться путём механического измельчения (шредирования). Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья. Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.4. Обеспечение сохранности документов в архиве центра

6.4.1. Для обеспечения сохранности упорядоченных документов в архиве центра должны быть соблюдены световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный и противопожарный режимы.

6.4.2. В целях обеспечения сохранности в архиве центра архивные документы проверяются на предмет их фактического наличия и физического состояния (проверка наличия). Проверка наличия архивных документов в плановом порядке должна производиться не реже одного раза в 10 лет.

6.4.3. Внеплановая проверка наличия архивных документов назначается:

- при смене секретаря руководителя центра;
- при подготовке архивных документов по личному составу к передаче в МКУ ЦХД отрасли «Образование»;
- после чрезвычайной ситуации, в результате которой они могли быть утрачены или повреждены.

6.4.4. Проверка наличия архивных документов проводится секретарём руководителя центра и одним из членов экспертной комиссии (по согласованию с директором). По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов, который подписывается лицами, проводившими проверку, после чего утверждается директором центра.

6.4.5. Если проверкой наличия установлено отсутствие документов, дел, организуется их розыск. Розыск архивных документов проводится в течение одного года с момента выявления их отсутствия.

6.5. Использование архивных документов

6.5.1. Основными формами использования архивных документов центра являются:

- исполнение запросов юридических и физических лиц (подготовка и выдача архивных справок, выписок, копий);
- подготовка и выдача копий архивных документов работникам центра;
- организация информационных мероприятий, экспонирование архивных документов.

6.5.2. Архивные документы выдаются во временное пользование на основании письменного разрешения директора центра:

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством РФ;
- работникам центра в целях реализации их служебных обязанностей.

6.5.3. Судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам архивные документы центра могут выдаваться во временное пользование на срок не более шести месяцев. Выдача архивных документов осу-

ществляется на основании постановления этих органов и разрешения директора центра с обязательным составлением акта об изъятии.

Изъятие документов из дел, по требованию уполномоченных органов, должно производиться с подшивкой в дело на их место заверенных копий с отметкой в листе-заверителе дела и в описи дел, документов.

6.5.4. Сторонним организациям архивные документы центра могут выдаваться во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения директора центра, на срок не более одного месяца. Выдача архивных документов центра сторонним организациям оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование.

6.5.5. Выдача архивных документов работникам центра производится на основании служебной записки и регистрируется в книге выдачи архивных документов во временное пользование под роспись на срок не более одного месяца.

6.6. Передача документов центра в МКУ ЦХД отрасли «Образование»

6.6.1. Документы центра по личному составу передаются в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в случае ликвидации (реорганизации) центра (п. 8 ст. 23 ФЗ-125).

6.6.2. Документы по личному составу из архива центра могут быть досрочно переданы в МКУ ЦХД отрасли «Образование» в случае угрозы утраты (уничтожения) документов по согласованию с МКУ ЦХД отрасли «Образование» на основании заключенного договора безвозмездного оказания услуг по приёму-передаче на хранение документов.

6.6.3. Передача документов по личному составу центра осуществляется в соответствии с утвержденным графиком комплектования МКУ ЦХД отрасли «Образование».

6.6.4. Приём-передача документов по личному составу на хранение проводится секретарём руководителя центра и хранителем фондов МКУ ЦХД отрасли «Образование», оформляется актом приёма-передачи архивных документов на хранение, который утверждается директором центра и директором МКУ ЦХД отрасли «Образование».

6.6.5. На каждом экземпляре описи дел, документов центра по личному составу хранителем фондов МКУ ЦХД отрасли «Образование» делается отметка о приёме документов.

Дополнение к исторической справке, договор безвозмездного оказания услуг по приёму-передаче на хранение документов и акт приёма-передачи архивных документов на хранение подшиваются в дело фонда центра.

Секретарь руководителя
МАУДО ДЮЦ «Сказка» Е.В. Старовойтова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МАУДО ДЮЦ
«Сказка»

от 20.12.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного отдела
управления делами
администрации
города Хабаровска

от 28.01.2025 № 1

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА * АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ *
Экспертно-проверочная комиссия