

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения документов, являющихся источником архивного фонда

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска и имеющие политическое, историческое, экономическое, социальное, практическое значение подлежат хранению.

1.2. Для хранения документов в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска создана комната для хранения документов, образующихся в результате деятельности в соответствии с правилами.

1.3. Контроль за деятельностью комнаты для хранения документов осуществляет работник, назначенный приказом директора учреждения.

II. Документы, подлежащие хранению

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения (на бумажных носителях).

2.2. Документы временного срока хранения, в т.ч. и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности (на бумажных носителях).

2.3. Документы по личному составу.

III. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

3.1. Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу практической ценности документов учреждения, оформления дел, описание дел, обеспечение сохранности документов.

3.2. Экспертиза ценности документов проводится с целью определения ценности документов и отбора их на хранение и установления сроков хранения.

3.3. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией учреждения (ЭК). Состав комиссии назначается приказом директора.

3.3.1. Экспертная комиссия определяет ценность документов, осуществляет ежегодный отбор дел на хранение и уничтожение; рассматривает описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу; рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

3.3.2. Заседания ЭК протоколируются.

IV. Оформление дел

4.1. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) подшиваются и переплетаются в твердую обложку, листы нумеруются карандашом в правом верхнем углу. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись, на обложке дела указывается количество листов в деле.

4.1.2. Обложки дел формируются в соответствии с ГОСТ 17914-72.

V. Хранение документов

5.2. Учет и полную сохранность принятых на хранение документов обеспечивает работник, назначенный ответственным за хранение документов.

5.3. Один раз в пять лет организуется проверка наличия дел в архиве.

ПРИНЯТО:

на общем собрании

трудового коллектива

протокол от 20.08.2015 г. № 3