

«Порядок хранения документации и организации архива».

1. По всем завершенным делам бухгалтер, под непосредственным методическим руководством работника, ответственного за ведение архива, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, составляет опись.

2. Индекс дела включает в себя дату передачи дела (комплекта документов, регистра учета, отчетности) в архив с присвоением порядкового номера передачи дела в общей хронологической последовательности и аббревиатуру отдела, сдающего документы.

Например, 25.01.22/Бухгалтерия/1.

3. В архиве на основании описей ведется журнал учета принятых и выданных в разрезе отделов, и видов дел.

4. Перечень лиц, которым могут выдаваться дела из архива:

- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя учреждения;
- начальник отдела, работник которого сдал документы в архив и просит их вернуть для пользования;
- заместитель начальника отдела, работник которого сдал документы в архив и просит их вернуть для пользования;
- работник, сдавший документы в архив.

5. Документы, сдаваемые в архив, подшиваются в дела. В начале дела при необходимости вкладываются листы для внутренней описи. Дело не должно превышать 250 листов. Если документов в деле оказалось больше, то данные дела делятся на тома.

Документы, вложенные в дело, должны быть переплетены в твердую картонную обложку. Все листы в делах нумеруются в правом верхнем углу только с лицевой стороны листа, не задевая текста документа. Лист большего формата, чем А4, подшивается за один край, разворачивается и нумеруется как один лист. При создании нескольких томов одного дела каждый том нумеруется отдельно.

На обложке дела указывается следующая информация:

- наименование учреждения;
- наименование отдела;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения дела;
- количество листов в деле.

На все дела постоянного и долговременного срока хранения составляется опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения, а также предназначенный для учета и систематизации. Составляются описи отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения (пять лет), дела по личному составу.

Дела располагаются в описи по значимости. Описи на дела составляются в каждом отделе (структурном подразделении) работниками службы делопроизводства. В описи указываются следующие сведения по каждому делу:

- порядковый номер дела или тома по описи;

- индекс дела или тома;
- заголовок дела или тома;
- даты дела или тома;
- число листов в деле или томе;
- сроки хранения;
- примечание.

Опись подписывается составителем с указанием его должности и расшифровки фамилии, с указанием даты составления описи. Опись дел составляется каждый год. При небольшом количестве дел, сданных за год, допускается подготовка одной описи, включающей дела за несколько лет.

6. При подготовке дел к передаче в архив учреждения лицо, ответственное за ведение архива, предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных по номенклатуре дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник, сдающий дело в архив, должны быть устранены.

7. В архиве учреждения документы хранятся в течение сроков, установленных Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

8. По истечении срока хранения документы уничтожаются. Для этого создается экспертная комиссия, в которую включаются следующие сотрудники:

- руководитель учреждения;
- работник, ответственный за ведение архива;
- главный бухгалтер учреждения;
- иные сотрудники.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. Экспертная комиссия устанавливает факт истечения срока хранения документов, составляет акт на их уничтожение, уничтожает документы.

9. Уничтожение документов производится либо путем их сжигания, либо путем применения shredders (машинок для уничтожения документов).

МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», г. Челябинск, ул. Комарова, 112Б
(наименование учреждения, адрес местонахождения)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Опись сдачи документов в архив за 202__ г. № ____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Дата «__» _____ 202__ г.

Наименование должности составителя описи
(лица, принявшего документы) Подпись (расшифровка подписи)

Наименование должности
лица, сдавшего документы в архив Подпись (расшифровка подписи)

МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», г. Челябинск, ул. Комарова, 112Б
(наименование учреждения, адрес местонахождения)

Журнал учета поступления (выбытия) дел в архив (из архива)

№ п/п	Дата поступления (выбытия)	Наименование отдела, сдавшего (получившего) дела	Номер описи поступивших (выбывших) дел	Индекс поступивших (выбывших) дел	Срок хранения	Подпись лица, сдавшего (получившего) дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата «__» _____ 202__ г.

Наименование должности составителя описи
(лица, принявшего документы) Подпись (расшифровка подписи)

Наименование должности
лица, сдавшего документы в архив Подпись (расшифровка подписи)

МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», г. Челябинск, ул. Комарова, 112Б
(наименование учреждения, адрес местонахождения)

г. _____

" ____ " _____ г.

Приказ N ____
О создании экспертной комиссии

С целью проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением срока хранения,

приказываю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

руководителя учреждения _____ (ФИО),
главного бухгалтера _____ (ФИО), начальника отдела кадров
_____ (ФИО),
секретаря _____ (ФИО).

2. Руководителем экспертной комиссии назначить главного бухгалтера _____ (ФИО).

3. Поручить руководителю экспертной комиссии провести инвентаризацию документов, находящихся в архиве, и организовать уничтожение документов, срок хранения которых уже истек в период с 1 января 202_ г. до 1 февраля 202_ г.

(Руководитель учреждения)(Ф.И.О., подпись)

М.П.

С приказом ознакомлены:

" ____ " _____ г. _____ / _____
" ____ " _____ г. _____ / _____
" ____ " _____ г. _____ / _____

МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска», г. Челябинск, ул. Комарова, 112Б
(наименование учреждения, адрес местонахождения)

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «ДС № 393 г. Челябинска» _____
(подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Акт об уничтожении документов

от «__» _____ 202__ г. № __

На основании перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, экспертной комиссией были отобраны к уничтожению утратившие практическое значение следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Дата документа	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ (____) единиц хранения за 202__ г.

Документы в количестве _____ (____) единиц хранения, весом в ____ кг. были уничтожены путем сжигания в присутствии всех членов экспертной комиссии.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)