|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| ДиректорООО «ГК «Крымресурс» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Заславский |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

г. Симферополь  «\_\_»\_\_\_\_\_\_2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ООО «ГК «Крымресурс» (далее – организация) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя организации.

1.4. В своей работе архив организации руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства организации и настоящим положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности организации и ее структурных подразделений:
– дела постоянного хранения;
– дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
– документы по личному составу;
– документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
– справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:
– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
– обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
– организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
– контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
– принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
– организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;

– осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
– обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
– создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
– организует использование хранящихся в архиве документов;
– информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
– выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
– исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
– ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
– оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
– в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
– контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
– вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
– представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
– участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.