

**ПРИКАЗ**

« 01 » августа 2021 г.

№

9

Об утверждении Положения  
об архиве организации

В целях определения порядка архивного хранения документации ООО «УМЦ  
«Эгрегор».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об архиве организации (ООО «УМЦ «Эгрегор»).
2. Ввести в действие Положение с «01» августа 2021 г.
3. Разместить Положение на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет для ознакомления всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Гульбис



## **Положение об архиве организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Архив ООО «УМЦ «Эгрегор», (далее — Организация) создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Организации, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее — архивные документы).

1.2. Функции ведения Архива возлагаются на преподавателей.

1.3. Руководство организации обеспечивает архив необходимым помещением, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

1.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, руководства организации и настоящим положением.

1.5. В случае реорганизации Организации архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации правопреемнику. В случае ликвидации Организации архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в государственный архив (муниципальный архив), производятся силами Организации.

1.7. Архив Организации работает в соответствии с годовым планом, утверждённым руководителем Организации.

### **2. Состав документов архива**

2.1. В архив Организации поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Организации;
- по личному составу Организации;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Организация;
- по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчинённых Организации;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Организации являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;



- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Организации:

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Организации, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

- Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Организации и экспертно-проверочной методической комиссии государственного (муниципального) архива,

- Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

Организует использование документов: информирует руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива.

- Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

- Исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

- Ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Организации.

Оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Организации.

4.2. Запрашивать у вспомогательных служб Организации сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.