

Общество с ограниченной ответственностью

«УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ»

640003, Россия, г. Курган, ул. Радионова, д. 17, оф. 3, т. (3522) 60-82-94 / (3522) 60-14-09
ИНН/КПП 4501161292/450101001

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 года

№46

Об утверждении Положения об архиве общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ»

В соответствии Федеральным законом от 22 ноября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Приказом Росархива от 11 апреля 2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Шушарин М.В.

Приложение № 1
к приказу Общества с ограниченной
ответственностью «Управление регионами»
«26» декабря 2024 года №46
«Об утверждении Положения об архиве
общества с ограниченной ответственностью
«УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ»

**Положение об архиве
Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАМИ»**

Раздел I. Общие положения

1. Положение об архиве общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ» (далее – Положение) разработано в обществе ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ» (далее – Организация) и регламентирует порядок хранения и учета архивных документов.
2. Архив общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ» (далее — Архив) создается, в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.
3. Лицо, ответственное за Архив, назначается приказом директора Организации.
4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года N- 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Приказом Росархива от 11 апреля 2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
5. При смене ответственного за Архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту.
6. ООО «УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАМИ» обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

Раздел II. Состав документов архива

Лицо, назначенное ответственным за архив организации, обеспечивает хранение документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации, а также справочно-поисковых средств к документам и учетных документов архива организации.

Раздел III. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения;
- комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- использование хранящихся в архиве документов.

Раздел IV. Функции архива

В целях выполнения основных задач архива, ответственное лицо, осуществляет следующие функции:

- организует прием документов;
- систематизирует и ведет учет документов;
- проводит мероприятия по обеспечиванию сохранности документов;
- организует информирование руководства и работников Организации о составе и содержании документов;
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

Раздел V. Права архива

Для выполнения основных задач и функций Архив имеет право:

- требовать от структурного подразделения своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурного подразделения;
- запрашивать в структурных подразделениях Организации необходимые для работы архива сведения;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- вносить предложения по совершенствованию о совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации.