



Общество с ограниченной ответственностью «Профессиональный центр Промышленной
Безопасности»
(ООО «ПроЦПБ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «ПроЦПБ»

/ А. И. Тихонов

«02» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Пятигорск, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об архиве Общества с ограниченной ответственностью «Профессиональный центр промышленной безопасности» (далее ООО «ПроЦПБ») разработано на основании нормативных документов:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
 - Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 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»,
 - Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения сохранности, учёта, отбора, упорядочения и использования документов ООО «ПроЦПБ».
- 1.3. Архив создаётся как структурное подразделение ООО «ПроЦПБ», возглавляемое лицом, ответственным за комплектование и ведение архива согласно приказу генерального директора ООО «ПроЦПБ».
- 1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет генеральный директор ООО «ПроЦПБ».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Архив ООО «ПроЦПБ» хранит:
- а) Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений ООО «ПроЦПБ», филиалов, иных обособленных подразделений;
 - б) Архивные фонды личного происхождения.
- 2.2. Архивные документы, поступающие на хранение в архив ООО «ПроЦПБ», не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Задачами архива ООО «ПроЦПБ» являются:
- 3.1.1. Организация хранения документов;
 - 3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации;
 - 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации;
 - 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации;
 - 3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ООО «ПроЦПБ» и своевременной передачей их в Архив ООО «ПроЦПБ».
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ООО «ПроЦПБ» осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. Организует приём документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности ООО «ПроЦПБ», в соответствии с утверждённым графиком;
 - 3.2.2. Ведёт учёт документов, находящихся на хранении в архиве;
 - 3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в деятельности ООО «ПроЦПБ»;

- 3.2.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- 3.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;
- 3.2.6. Организует информирование руководства и работников ООО «ПроЦПБ» о составе и содержании документов архива;
- 3.2.7. Организует выдачу документов и дел во временное пользование;
- 3.2.8. Исполняет запросы пользователей, выдаёт архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- 3.2.9. Ведет учет использования документов Архива организации;
- 3.2.10. Оказывает методическую помощь работникам ООО «ПроЦПБ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел и в подготовке документов к передаче в Архив.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Лицо, ответственное за ведение и комплектацию архива ООО «ПроЦПБ», имеет право:
- а) представлять руководству ООО «ПроЦПБ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях ООО «ПроЦПБ» сведения, необходимые для работы Архива;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям ООО «ПроЦПБ» по вопросам организации делопроизводства ООО «ПроЦПБ»;
 - г) информировать структурные подразделения ООО «ПроЦПБ» о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Лицо, ответственное за ведение и комплектацию архива ООО «ПроЦПБ», несет ответственность
- а) за выполнение возложенных на архив задач и функций;
 - б) за утрату и порчу документов.