

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве
Кумертауской городской профсоюзной организации РБ
Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ

1. Общие положения

1.1. Документы профсоюзной организации (далее-организации), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть документального фонда Кумертауской городской организации РБ Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

До передачи на хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле Российской Федерации и Республики Башкортостан, хранятся в ведомственном архиве организации.

1.2. Организация-собственник документов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в их деятельности.

За утрату и порчу документов должностные, выборные, назначенные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и возложением обязанностей в организации.

1.3. Хранение документов в организации может быть централизованным и децентрализованным. Для хранения документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается ведомственный архив.

2. Состав документов

В ведомственном архиве на хранении находятся:

2.1. законченные делопроизводством документы

- постоянного хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу.

2.2. справочный аппарат к документам архива (номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов).

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами ведомственного архива являются учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. Ответственное лицо за ведомственный архив, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет учет и обеспечивает полную

сохранность дел; организует экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи и акты на дела, выделенные к уничтожению, в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии; участвует в разработке инструкций, рекомендаций, положений по делопроизводству и архивному хранению документов.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив и должностное лицо, ответственное за ведомственное хранение документов имеют право:

4.1.представлять руководству в установленном порядке предложения по совершенствованию архивного дела в организации;

4.2.запрашивать от должностных лиц сведения, необходимые для работы;

4.3.согласовывать нормативно-методические документы по вопросам организации архивного дела в организации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела Администрации
городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Л.А. Попова

01.11.2013

Протокол ЦЭЖ
Администрации г.о.г.Кумертау РБ
от 01.11.2013 №10