

Утверждено:  
решением Совета Некоммерческого Партнерства  
«Содружество Строителей Подмосковья «ФЛАГМАН»  
Протокол от 20 мая 2014 года № 158

Утверждено:  
решением Совета Некоммерческого Партнерства  
«Содружество Строителей Подмосковья «ФЛАГМАН»  
Протокол от 20 мая 2015 года № 185

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Ассоциации  
«Строители Подмосковья «ФЛАГМАН»**

## **1. Общие положения**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Ассоциации «Строители Подмосковья «ФЛАГМАН» хранятся в архиве АСП «ФЛАГМАН» (Далее – Ассоциации).

1.2. Архив Ассоциации обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов архива, образующихся в результате деятельности Ассоциации, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации.

За утрату и порчу документов архива Ассоциации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив Ассоциации возглавляется сотрудником, ответственным за ведение архива и назначенным приказом Генерального директора Ассоциации.

1.4. В своей работе архив Ассоциации руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТами т.п.), нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим положением.

1.5. Архив Ассоциации работает по планам работы Отдела контроля Ассоциации и отчитывается за результаты перед начальником Отдела контроля Ассоциации.

1.6. Контроль над деятельностью архива осуществляет Генеральный директор Ассоциации.

## **2. Состав документов**

Архив Ассоциации принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Ассоциации на бумажных носителях.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Ассоциации на бумажных носителях.

## **3. Основные задачи и функции**

3.1. Основными задачами архива Ассоциации являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление систематического контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Ассоциации.

3.1.4. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Принимает документы Ассоциации, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 3 года) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.3. Осуществляет поиск необходимых документов.

3.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Ассоциации делам и документам в соответствии требованиями Федерального закона Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах».

3.2.5. Организует использование документов:

— по запросу информирует руководство и работников Ассоциации о составе и содержании документов архива;

— выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит инструктаж работников Ассоциации о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.2.7. Осуществляет работу по восстановлению документов.

3.2.8. По запросу представляет Генеральному директору Ассоциации сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.9. Ведет работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.2.10. Осуществляет контроль над соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

#### **4. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует:

4.1. С аппаратом управления по вопросам:

— ведения делопроизводства;

— подготовки и представления документов на хранение в архив;

— получения и выдачи документов, подлежащих копированию;

— обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, бланками документов;

— по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

4.2. Со всеми отделами Ассоциации по вопросам:

— передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

— поиска необходимой информации.

#### **5. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Ассоциации.

5.2. Запрашивать от отделов и служб Ассоциации сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности Ассоциации и работе архива.

#### **6. Ответственность**

6.1. На лицо, контролирующего работу архива возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.1.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

6.1.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **7. Сроки хранения документов**

Все документы, находящиеся в архиве Ассоциации имеют срок хранения:

— Дела членов Ассоциации, а также дела лиц, членство которых в Ассоциации прекращено, подлежат бессрочному хранению в Ассоциации. Для кандидатов в члены Ассоциации, не получивших по решению Совета Ассоциации Свидетельство о допуске к работам – срок хранения документов не менее трех лет с момента принятия решения об отказе в выдаче Свидетельства о допуске к работам.

— Учредительные документы Ассоциации и документы органов Ассоциации – постоянно, в течение всего срока деятельности Ассоциации.

— Входящая и исходящая корреспонденция – три года.

— Личные дела сотрудников Ассоциации и документы по личному составу – 75 (Семьдесят пять) лет.

— Архив бухгалтерии – согласно действующему законодательству.

Пронумеровано, прошнуровано  
скреплено печатью

4/четыре листа(ов)

Генеральный директор  
ИП ССП "ФЛАГМАН"

В.В. Калитин

