

Приложение
к приказу Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Лианозовский парк культуры и отдыха"

от " 17 " ноября 2017 г. № 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном за архив Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Лианозовский парк культуры и отдыха»

1. При отсутствии в Учреждении архива, как его самостоятельного структурного подразделения, назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по ведению архива Учреждения (далее – ответственный за архив).

2. Лицо, ответственное за архив, назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

3. Ответственный за архив, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного архивного управления города Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства Департамента культуры города Москвы и настоящим Положением.

4. До передачи на государственное (постоянное) хранение документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Учреждении. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с обязательными требованиями архивного законодательства, обеспечивает своевременную передачу (при желании) этих документов на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив.

5. Ответственный за архив согласовывает со структурными подразделениями итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных за истекший период, с разграничением сроков постоянного и временного хранения.

6. Ответственный за архив осуществляет контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения в соответствии с номенклатурой дел не реже одного раза в год, как правило, в конце года.

7. Принимает участие в работе Экспертной комиссии Учреждения.

8. Контроль за деятельностью ответственного за архив Учреждения осуществляет назначенное руководителем (директором) Учреждения должностное лицо Учреждения из числа его руководства.

9. Ответственный за архив несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него задач и функций;
- соблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей

к документам.

10. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Лианозовский парк культуры и отдыха"

№ _____ от " ____ " _____ 2017 г.