

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2023 № ПОС.03-580/23

город Переславль-Залесский

Об утверждении Положения об архиве

Администрации города Переславля-Залесского

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F54202A77B6F9A5A632176947508EF761C7C9EE65BA62F42EDEEF0648646A12C86AEF5A2857D6A925DBA3FF29739E5761557E268E1E52EC5014L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации города Переславля-Залесского согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 21.10.2019 № ПОС.03-2432/19 «Об утверждении Положения об архиве Администрации города Переславля-Залесского».

Исполняющий обязанности

Главы города Переславля-Залесского А.Н. Тарасенков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

от 29.03.2023 № ПОС.03-580/23

**Положение**

**об архиве Администрации города Переславля-Залесского**

**1. Общие положения**

1. Архив Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел управления делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского (далее - архивный отдел), источником комплектования которого выступает Администрация.

2. Администрация разрабатывает положение об архиве Администрации. Положение об архиве Администрации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Администрации.

Администрация, выступающая источником комплектования архивного отдела, согласовывает положение об архиве Администрации с управлением по делам архивов Правительства Ярославской области.

После согласования положение об архиве Администрации утверждается постановлением Администрации города Переславля-Залесского.

3. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526), локальными нормативными актами Администрации.

**2. Состав документов Архива**

* 1. Архив Администрации хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации;

- документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников;

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Администрации.

**3. Задачи Архива**

3.1. К задачам архива Администрации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

**4. Функции Архива**

4.1. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области описи дел постоянного хранения;

- на согласование экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области описи дел по личному составу;

- на согласование экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение Главе города Переславля-Залесского описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел~~.~~

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.1.9. Организует информирование Главы города Переславля-Залесского и сотрудников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.12. Ведет учет использования документов архива Администрации.

4.1.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации.

4.1.14. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.1.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.16. Оказывает методическую помощь:

а) сотрудникам Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) сотрудникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

**5. Права архива**

* 1. Архив Администрации имеет право:

- представлять Главе города Переславля-Залесского предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

- запрашивать у сотрудников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

- давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

- информировать сотрудников Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации;

- принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области.