**ПРОЕКТ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕРНОГРАДСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от №**

**г. Зерноград**

**Об утверждении Положения об архиве**

**Администрации Зерноградского городского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в муниципальном образовании, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Зерноградского городского поселения (приложение 1).

2. Постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 04.03.2013 № 205 «Об утверждении положения об архиве Администрации Зерноградского городского поселения» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Зерноградского городского поселения.

Заместитель главы Администрации

Зерноградского городского поселения Н.А. Овчарова

 Приложение 1

к постановлению Администрации

 Зерноградского городского поселения

 от №

**Положение об архиве**

**Администрации Зерноградского городского поселения**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует отношения в сфере организации формирования архивного фонда поселения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда городского поселения.

1.2. Архив Администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами муниципального образования.

1.3. Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в ее деятельности.

1.4. Положение об архиве согласовывается с муниципальным архивом Зерноградского района. Источником комплектования является архив Администрации Зерноградского городского поселения. После согласования Положение об архиве утверждается руководителем Администрации Зерноградского городского поселения.

1.5. Администрация Зерноградского городского поселения (далее также – Администрация) обеспечивает архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудника Администрации, ответственного за выполнение архивной работы.

1.6. Ответственным лицом за ведение архива является старший инспектор (по муниципальной статистике и архивной работе) Администрации Зерноградского городского поселения, согласно штатного расписания Администрации Зерноградского городского поселения.

1.7. Обязанности и права старшего инспектора (по муниципальной статистике и архивной работе) Администрации Зерноградского городского поселения, ответственного за архив, определяются должностной инструкцией.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации городского поселения осуществляет глава Администрации Зерноградского городского поселения.

**2. Состав документов архива Администрации.**

2.1. Архив Администрации хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников (при их наличии);

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

1. **3адачи архива Администрации**

3.1. К задачам архива Администрации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [разделом](#P40) 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива 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 муниципальный архив Администрации Зерноградского района.

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

1. **Функции архива Администрации**

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 и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

4.1.3. Представляет в муниципальный архив Администрации Зерноградского района 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:

а) 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, номенклатуру дел;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом РО описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом РО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Комитета по управлению архивным делом РО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Администрации описи дел постоянного хранения, описи дел 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) ЭПК Комитета по управлению архивным делом РО.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив Администрации Зерноградского района.

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 руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

4.1.14. Создает фонд пользования архива Администрации и организует его использование.

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

4.1.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам Администрации в формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

1. **Права архива Администрации**

9. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях и у работников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям и работникам Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения и работников Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком.

Ведущий специалист Е.Н. Ефремова