**07.12.2021 № 971**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования, администрация Зиминского городского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации Зиминского городского муниципального образования (прилагается).

2. Считать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Зиминского городского муниципального образования от 29.04.2013 № 930 «Об утверждении Положения о ведомственном архиве администрации Зиминского городского муниципального образования».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Зиминского городского муниципального образования.

Мэр Зиминского городского

муниципального образования

А.Н. Коновалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Зиминского городского  муниципального образования  от 07.12.2021 № 971 |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Зиминского городского муниципального образования**

1. **Общие положения**

1. Документы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - Администрация), представляющие историческую, научную, социальную и культурную ценность, являются (муниципальной) собственностью, частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном отделе управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - архивный отдел).

2. Архив администрации (далее - архив) образован в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 1.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

3. Положение об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

4. Архив согласовывает положение об архиве Администрации с экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК), после согласования положение об архиве Администрации утверждается Мэром Зиминского городского муниципального образования (далее - Мэр).

5. Архив Администрации создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учёта, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в архивный отдел.

6. Архив Администрации возглавляет ответственный за архив, который назначается распоряжением Администрации.

7. Круг обязанностей сотрудника, ответственного за архив, определяется должностной инструкцией, утвержденной Мэром.

8. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, М., 2015.

9. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляется Мэром.

**II. Состав документов архива администрации**

10. Архив Администрации хранит:

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

10.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда администрации - предшественника;

10.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива Администрации (описи, исторические справки и т.д.).

**III. Задачи архива администрации**

11. К задачам архива Администрации относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

11.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Администрации.

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

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

11.5. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в архивный отдел.

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации, своевременной передачей их в архив администрации.

**IV. Функции архива администрации**

12. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

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

12.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации.

12.3. Предоставляет 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.

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

12.5. 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, также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуру дел раз в пять лет;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Мэру 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) ЭПК номенклатуры дел.

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

12.7. 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.

12.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.9. Организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации.

12.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

12.13. Ведет учет использования документов архива Администрации.

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

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

12.16. Оказывает методическую помощь:

а) работникам Администрации в составлении номенклатур дел, формировании и оформлении дел;

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

**V. Права архива администрации**

13. Архив Администрации имеет право:

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

б) запрашивать у работников Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

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

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

агентства Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_