

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.10.2019 № ПОС.03-2432/19

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Положения об архиве

Администрации города Переславля-Залесского

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации города Переславля-Залесского.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

 от 21.10.2019 № ПОС.03-2432/19

Положение об архиве

Администрации города Переславля-Залесского

I. Общие положения.

1. Документы Администрации города Переславля-Залесского (далее - Администрация), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и практическую ценность, до передачи на постоянное хранение в архивный отдел управления делами и кадрами хранятся в Администрации города Переславля-Залесского.

2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ее деятельности. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов на хранение, производятся управлением делами и кадрами Администрации: осуществление хранения, комплектование, учет и использование документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в архив. За работу архива Администрации отвечает работник, ответственный за ведение архива, назначенный распоряжением Администрации города Переславля-Залесского.

3. Положение об архиве Администрации утверждается постановлением Администрации города Переславля-Залесского по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области.

4. 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, 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 государственных и муниципальных органов.

II. Состав документов архива Администрации.

Архив Администрации хранит:

а) законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений администрации г. Переславля-Залесского и документы по личному составу;

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

III. Задачи архива Администрации

К задачам архива Администрации относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения;

2. Комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации;

3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

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

IV. Функции архива Администрации.

Архив Администрации осуществляет следующие функции:

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;

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

3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

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;

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

в) на утверждение Главе городского округа 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) ЭПК.

6. 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.

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

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

9. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

10. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Администрации или во временное пользование.

11. Ведет учет использования документов архива Администрации.

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

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

14. Оказывает методическую помощь:

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

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

V. Права архива Администрации.

Архив Администрации имеет право:

1. Представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

3. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

4. Информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации в соответствии с установленными сроками;

5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

VI. Ответственность за архив.

Руководитель архива (лицо, ответственное за ведение архива) несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.