

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.03.2024 № 73**

**Об утверждении положения**

**об архиве администрации**

**МО Город Шлиссельбург**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях совершенствования и упорядочения архивного дела в администрации МО Город Шлиссельбург, хранения, комплектования, учета и использования, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов:

1.  Утвердить положение об архиве администрации МО Город Шлиссельбург согласно приложению к настоящему постановлению.

2.  Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург.

Исполняющий обязанности

главы администрации В.В. Липатов

Разослано: зам. главы адм. - 2, ПФО, ОО, ОАГиЗ, ОПОиСС, ВУС, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

МО Город Шлиссельбург

от 07.03.2024 № 73

**Положение**

**об архиве администрации**

**МО Город Шлиссельбург**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации МО Город Шлиссельбург (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2.  Архив администрации МО Город Шлиссельбург (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование 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 муниципальный архив, источником которого выступает администрация.

1.3.  Администрация МО Город Шлиссельбург, выступающая источником комплектования муниципального архива, разрабатывает и согласовывает Положение с ЭПК администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. В случае реорганизации или ликвидации администрации МО Город Шлиссельбург документы передаются на хранение в орган местного самоуправления, являющегося правопреемником администрации МО Город Шлиссельбург или в архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном агентстве в Российской Федерации», от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, органа управления архивным делом Ленинградской области, уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями МО Город Шлиссельбург, Положением об администрации МО Город Шлиссельбург, настоящим Положением.

1.6.  Архив содержится за счет бюджета администрации. Администрация обеспечивает Архив необходимым помещением, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

**2. Состав документов**

 В Архив администрации поступают на хранение документы:

2.1.  Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности администрации и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на бумажных носителях).

2.2.  Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности администрации (на бумажных носителях).

2.3.  Документы по личному составу.

**3. Задачи Архива**

3.1.  Комплектование Архива документами, состав которых определяется номенклатурой дел.

3.2.  Подготовка документов к постоянному и долговременному хранению.

3.4.  Подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

**4. Функции Архива**

4.1.  Разрабатывает и согласовывает с экспертной комиссией администрации (далее – ЭК администрации) и ЭПК администрации Кировского муниципального района Ленинградской области номенклатуру дел администрации, акты на уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.

4.2.  Принимает документы от специалистов администрации, обработанные в соответствии с необходимыми требованиями.

4.3.  Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически организует проверку наличия дел в Архиве.

4.4.  Составляет и представляет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел: постоянного срока хранения управленческой документации – на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; по личному составу – на согласование ЭПК администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

4.5.  Организует использование документов:

информирует руководство и работников администрации о составе и содержании документов Архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

в установленном порядке выдает копии документов;

ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера осуществляется сотрудником администрации, в соответствии с резолюцией руководства администрации.

4.6.  Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, представляет на рассмотрение ЭК администрации описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии администрации.

4.7.  Представляет в архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.8.  Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области документы постоянного срока хранения.

4.9.  Представляет на утверждение ЭПК администрации Кировского муниципального района Ленинградской области акты на списание утраченных или неисправимо поврежденных документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

**5. Права Архива**

5.1.  Контролирует выполнение установленных правил формирования и оформления дел администрации.

5.2. Запрашивает от специалистов администрации сведения, необходимые для работы в Архиве.

5.3.  Вносит предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности администрации и работе Архива.

**6. Ответственность Архива**

6.1.  Администрация несет ответственность за обеспечение сохранности документов в Архиве, в соответствии с действующим законодательством.

6.2.  За утрату и порчу документов администрации соответствующее должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3.  Контроль за деятельностью Архива администрации осуществляет заместитель главы администрации, курирующий сектор делопроизводства.