

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕСЛАВЛЬ-ЗАЛЕССКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.02.2025 № ПОС.03-278/25

город Переславль-Залесский

Об утверждении Положения об архиве

Администрации Переславль-Залесского

муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом 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 Переславль-Залесского муниципального округа

постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Переславль-Залесского муниципального округа согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Переславль-Залесский муниципальный округ Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Переславля-Залесского от 29.03.2023 № ПОС.03-580/23 «Об утверждении Положения об архиве Администрации города Переславля-Залесского».

Глава Переславль-Залесского

муниципального округа Д.Н. Зяблицкий

Приложение

к постановлению Администрации

Переславль-Залесского

муниципального округа

 от 11.02.2025 № ПОС.03-278/25

**Положение**

**об архиве Администрации Переславль-Залесского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1. Архив Администрации Переславль-Залесского муниципального округа (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 Переславль-Залесского муниципального округа (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 Переславль-Залесского муниципального округа.

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 Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), локальными нормативными актами Администрации.

**2. Состав документов Архива**

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**

К задачам архива Администрации относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

- комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации;

- учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

- использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел;

- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

**4. Функции Архива**

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, находящихся на хранении в архиве Администрации;

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) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Администрации;

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 Переславль-Залесского муниципального округа 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;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел~~;~~

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;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

9) организует информирование Главы Переславль-Залесского муниципального округа и сотрудников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

12) ведет учет использования документов архива Администрации;

13) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации;

14) организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

15) участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

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**

Архив Администрации имеет право:

- представлять Главе Переславль-Залесского муниципального округа 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.