****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2021 № 63

г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении положения об архиве администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

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 «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, хранения, комплектования, учета и использования, осуществления экспертизы научной и практической ценности архивных документов, администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об архиве администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту сектора делопроизводства Чернобавской Е.Н. ознакомить с настоящим постановлением сотрудников администрации.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Левину.

Глава администрации А.Ю. Белов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Муринское городское поселение»

Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

№ 63от 18.03.2021г.

**Положение**

**Об архиве администрации**

**МО «Муринское городское поселение»**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1.Общие положения**

1.1. Положение об архиве администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

1.2. Архив администрации МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (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 Положение об Архиве утверждается постановлением главы администрации по согласованию с экспертно-проверочной комиссией администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО (далее - ЭПК администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО).

1.4. Администрация МО «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, выступающая источником комплектования муниципального архива, разрабатывает и согласовывает Положение с ЭПК администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.5. В случае реорганизации или ликвидации администрации МО «Муринское городское поселение» ВМР ЛО, документы передаются на хранение в орган местного самоуправления, являющегося правопреемником администрации МО «Муринское городское поселение» ВМР ЛО или в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

1.6. 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, МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями МО «Муринское городское поселение», Положением об администрации МО «Муринское городское поселение», настоящим Положением.

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

1.8. Ответственность за ведение Архива, обеспечение сохранности, комплектование и учет документов возлагается на ответственного за Архив администрации, назначаемого распоряжением главы администрации.

**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.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

**3. Задачи Архива**

3.1. Комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в Архиве.

3.3. Подготовка документов к постоянному и долговременному хранению.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов постоянного срока хранения на муниципальное хранение в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

**4. Функции Архива**

4.1. Разрабатывает и согласовывает с экспертной комиссией администрации (далее – ЭК администрации) и ЭПК администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области номенклатуру дел администрации, акты на уничтожение документов, сроки хранения которых истекли;

4.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы от специалистов администрации, обработанные в соответствии с необходимыми требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством;

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в Архиве;

4.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года 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 МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

4.5. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве администрации делами и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом;

4.6. 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.

4.7. 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;

4.8. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

4.9. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ленинградской области документы постоянного срока хранения;

4.10. Представляет на утверждение ЭПК администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области акты на списание утраченных или неисправимо поврежденных документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

**5. Права Архива**

5.1. Устанавливает структурным подразделениям администрации сроки передачи в Архив документов в упорядочном состоянии.

5.2. Контролирует выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации.

5.3. Запрашивать от специалистов администрации сведения, необходимые для работы в Архиве.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности администрации и работе Архива

**6. Ответственность Архива**

6.1. Ответственный за Архив, несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций по формированию, комплектованию и обеспечению сохранности документов в Архиве, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За утрату и порчу документов администрации, ответственный за Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Ответственный за Архив определяется должностной инструкцией, либо назначается распоряжением главы администрации МО «Муринское городское поселение» ВМР ЛО.

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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол Экспертно-проверочной комиссии администрации МО  «Всеволожский муниципальный район»  Ленинградской области  Протокол от 2021 № | СОГЛАСОВАНО  ЭК администрации МО  «Муринское городское поселение»  Всеволожского муниципального района  Ленинградской области  Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |