



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.05.2018 № 139-р

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Положения
об архиве Администрации Наро-Фоминского городского округа**

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», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Наро-Фоминского городского округа (прилагается).

2. Назначить отдел делопроизводства Управления по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа (Гюльмагомедова Ю.В.) структурным подразделением, ответственным за ведение архива Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа - управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

от 15.05.2018 № 139-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Наро-Фоминского городского округа

1. Общие положения

1.1. Документы Администрации Наро-Фоминского городского округа, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в силу их исторического, культурного, научного, социального, экономического и политического значения.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа», документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в Администрации Наро-Фоминского городского округа в пределах установленных сроков.

1.2. Администрация Наро-Фоминского городского округа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности, обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Администрации Наро-Фоминского городского округа.

За утрату и порчу документов должностные лица Администрации Наро-Фоминского городского округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В Администрации Наро-Фоминского городского округа для хранения архивных документов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» создается архив.

Администрация Наро-Фоминского городского округа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского городского округа, ответственное за ведение архива Администрации Наро-Фоминского городского округа, назначается распоряжением Администрации Наро-Фоминского городского округа.

1.5. В своей работе, структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского городского округа ответственное за ведение архива Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – структурное подразделение, ответственное за ведение архива) руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России в области архивного дела, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел, муниципальными нормативными и распорядительными актами Администрации Наро-Фоминского городского округа, настоящим Положением.

1.6. Структурное подразделение, ответственное за ведение архива работает по планам, утверждаемым Заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющим делами, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью структурного подразделения, ответственного за ведение архива осуществляет Заместитель Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющий делами.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью структурного подразделения, ответственного за ведение архива осуществляет МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

2. Состав документов архива

Архив состоит из:

2.1. Законченных делопроизводством документов постоянного срока хранения, образованных в деятельности структурного подразделения Администрации Наро-Фоминского городского округа.

2.2. Документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности (согласно номенклатуре дел), документов по личному составу.

2.3. Научно-справочного аппарата к документам.

3. Задачи и функции структурного подразделения, ответственного за ведение архива

3.1. Основными задачами структурного подразделения, ответственного за ведение архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами структурное подразделение, ответственное за ведение архива, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, документы структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» графики представления описей дел на рассмотрение ЭПК Главного архивного управления Московской области.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Администрации Наро-Фоминского городского округа и МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа».

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Администрации Наро-Фоминского городского округа о составе и содержании документов архива;

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

- выдает копии и выписки из документов, информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3.2.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации Наро-Фоминского городского округа в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Ежегодно представляет в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» сведения о составе и объёме документов по установленным формам:

- итоговую запись к номенклатуре дел;
- паспорт архива.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МБУ «Архив Наро-Фоминского городского округа» архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.11. Составляет и согласовывает с экспертной комиссией Администрации Наро-Фоминского городского округа акты об уничтожении документов, осуществляет контроль по погрузке и вывозу на утилизацию документов.

4. Права структурного подразделения, ответственного за ведение архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций структурное подразделение, ответственное за ведение архива имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации Наро-Фоминского городского округа.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа сведения, необходимые для работы.

4.1.3. Требовать от структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского городского округа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность за архив

5.1. Структурное подразделение, ответственное за ведение архива совместно с Заместителем Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющим делами несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.