АДМИНИСТРАЦИЯ

ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2024 № 5824

 Об утверждении Положения об архиве Администрации Одинцовского

городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.05.2017 № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (с изменениями, внесенными Приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121), в целях организации и проведения работ по передаче документов в архив Администрации Одинцовского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном средстве массовой информации Одинцовского городского округа Московской области и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Одинцовского городского округа Московской области Бажанову М.А.

Глава Одинцовского городского округа А.Р. Иванов

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Одинцовского городского округа

 Московской области

 от 12.09.2024 № 5824

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

**I. Общие положения**

1. Архив Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – архив Администрации) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов, законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение, входящих в состав Архивного фонда Московской области, и подготовки к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГБУ Московской области «ЦГАМО»), а также документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация) и Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области (далее – Совет депутатов).

До передачи на государственное хранение документы постоянного хранения временно хранятся в архиве Администрации в течение 5 лет; научно-техническая документация – в течение 20 лет.

 2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области и документов по личному составу.

3. Администрация обеспечивает своевременную передачу документов, образующихся в процессе её деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО» в соответствии с 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», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 №155; методическими рекомендациями и приказами Федерального архивного агентства (далее – Росархив) и настоящим Положением.

4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на хранение в ГБУ Московской области «ЦГМО», производятся силами и за счет средств Администрации.

5. За утрату и порчу документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация и ведение архива Администрации возлагаются на должностных лиц, ответственных за ведение архива соответствующего органа Администрации.

 Должностные лица Администрации, ответственные за ведение архива соответствующего органа Администрации, назначаются распоряжением Администрации.

7. Должностные лица, ответственные за ведение архива соответствующего органа Администрации, в своей работе руководствуются законодательными актами Российской Федерации, Московской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, иными нормативными актами Росархива, Администрации, методическими рекомендациями в области архивного дела и настоящим Положением.

8. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет заместитель Главы Одинцовского городского округа Московской области, курирующий вопросы архива и делопроизводства.

9. Методическую помощь архиву Администрации по вопросам сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляет ГБУ Московской области «ЦГАМО».

**II. Состав документов архива Администрации**

10. Архив Администрации хранит:

1) законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе электронные документы, научно-техническую документацию, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности органов Администрации и Совета депутатов;

2) научно-справочный аппарат к документам и учетные документы архива Администрации.

**III. Задачи архива** **Администрации**

11. Основными задачами архива Администрации являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

2) комплектование архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности Администрации и Совета депутатов;

3) учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

4) использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО»;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в органах Администрации, Совете депутатов Одинцовского городского округа и своевременная передача их в архив Администрации.

**IV. Функции архива Администрации**

12. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации и Совета депутатов;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

3) представляет в ГБУ Московской области «ЦГАМО» паспорт архива Администрации/паспорт архива Администрации, хранящей научно-техническую документацию, 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 и Совета депутатов;

5) осуществляет подготовку и представляет:

 а) на согласование Экспертной комиссии Администрации (далее – ЭК) проекты описей дел документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области) проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение заместителя Главы Одинцовского городского округа Московской области, курирующего вопросы архива и делопроизводства, документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

6) организует передачу документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО».

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 Московской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

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

9) организует информирование руководства и работников Администрации и Совета депутатов о составе и содержании документов архива Администрации;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

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

13) ведет учет использования документов архива Администрации;

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

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

16) оказывает методическую помощь:

а) Управлению документооборота и организационного обеспечения Администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

**V. Права архива Администрации**

13. Архив Администрации имеет право:

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

2) запрашивать от работников органов Администрации сведения, необходимые для работы архива Администрации;

3) давать рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации органам Администрации и Совету депутатов;

4) информировать органы Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации;

5) принимать участие в заседаниях ЭК и ЭПК Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

Заместитель Главы

Одинцовского городского округа М.А. Бажанова