



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Кировский
зоомузей»

М.А. Кошарникова
подпись

М.А. Кошарникова
расшифровка подписи

« 28 » июня 20 19 г.

**Положение об архиве
муниципального бюджетного учреждения
«Кировский городской зоологический музей» –
источника комплектования
муниципального казенного учреждения
«Архив муниципального образования «Город Киров»»**

Киров 2019

**Положение об архиве муниципального бюджетного учреждения
«Кировский городской зоологический музей» – источника комплектования
муниципального казенного учреждения «Архив муниципального
образования «город Киров»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве муниципального бюджетного учреждения «Кировский городской зоологический музей» (далее – Организация) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации (утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, зарегистрированного Минюстом России 15.08.2018 (регистрационный номер 51895)).

1.2. В процессе деятельности Организации образуются документы Архивного фонда Российской Федерации. Организация является источником комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования «Город Киров» (далее МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров»)).

1.3. Архив Организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, в течении 5 лет хранятся в Организации. По истечении срока их временного хранения, установленного Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», передаются на постоянное хранение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

1.4. Организация создает условия, необходимые для комплектования, хранения, учета, отбора, упорядочения, сохранности и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В установленном порядке обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Организации.

Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Должностные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за архив организации закреплены в должностной инструкции.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Организация разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве Организации подлежит согласованию с экспертной комиссией МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

После согласования положение об архиве утверждается руководителем организации.

1.6. В своей работе архив Организации руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и иными перечнями архивных документов, решениями ЭПК при министерстве культуры Кировской области, приказами руководителя организации и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Организации.

1.8. Методическое руководство деятельностью архива осуществляет МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

II. Состав документов архива Организации

2.1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Организации.

III. Задачи архива Организации

Основными задачами архива Организации являются:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива Организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Организации и своевременной передачей их в архив Организации.

IV. Функции архива Организации

Архив Организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Организации.
- 4.3. Представляет в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Организации 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;
 - б) на рассмотрение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров», а затем на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) при министерстве культуры Кировской области описи дел постоянного хранения;

в) на рассмотрение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров», а затем на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области описи дел по личному составу;

г) на рассмотрение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров», а затем на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Организации 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) ЭПК при министерстве культуры Кировской области.

4.6. Организует передачу в установленном порядке документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Организации.

4.9. Информировывает руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива Организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива Организации.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Организации.

4.15. Участвует в разработке документов Организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) работникам Организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам Организации в подготовке документов к передаче в архив Организации.

V. Права архива Организации

Архив Организации имеет право:

- а) представлять руководству Организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Организации;
- б) запрашивать у работников Организации сведения, необходимые для работы архива Организации;
- в) давать рекомендации работникам Организации по вопросам, относящимся к компетенции архива Организации;
- г) информировать работников Организации о необходимости передачи документов в архив Организации в соответствии с утвержденным графиком; требовать от должностных лиц Организации, сдающих документы в архив, соответствующего оформления.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МБУ «Кировский городской
зоологический музей»
от 21.06.2019 №1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МКУ «Архив муниципального
образования «Город Киров»



от 28.06.2019 № 8