

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 24

Об утверждении Положения об архивном отделе администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

На основании ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

- постановление администрации района от 20 февраля 2017 года № 171 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

- постановление администрации района от 24 декабря 2018 года № 1246 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20 февраля 2017 года № 171 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального района»;

- постановление администрации района от 18 ноября 2019 года № 1123 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20 февраля 2017 года № 171 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года, и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

Утверждено

постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 24

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1 Архивный отдел администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Отдел), является структурным подразделением администрации округа, органом управления архивным делом в Усть-Кубинском муниципальном округе, выполняет функции муниципального архива.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», иными законами и нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Усть-Кубинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела контролирует и координирует управляющий делами администрации округа.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции по взаимодействию с органами и структурными подразделениями администрации округа, органами государственной власти, иными организациями.

1.5. Для заверения документов и архивных копий документов Отдел использует печать, на которой по внешней окружности располагается надпись «Архивный отдел администрации Усть-Кубинского муниципального округа Вологодской области. Российская Федерация», в центре - герб Усть-Кубинского муниципального округа.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности находящихся на хранении в муниципальном архиве документов.

2.2. Комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение.

2.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов.

2.4. Управление архивным делом на территории округа в целях обеспечения сохранности информационных ресурсов округа и доступа к ним.

2.5. Формирование единых принципов организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организация архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования архива.

2.7. Содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивных фондов.

* + 1. 2.8. Осуществление отдельных государственных полномочий, переданных администрации округа в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. По обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве:

3.1.1. Осуществляет хранение документов, составляющих часть Архивного Фонда Российской Федерации, а именно:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального района, Усть-Кубинского муниципального округа с момента их образования, деятельности муниципальных организаций, а также организаций, находящихся в совместном ведении округа и Вологодской области;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального района, Усть-Кубинского муниципального округа по реализации отдельных государственных полномочий администрации округа, которыми она наделена;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических  
лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Вологодской области;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвиди­рованных организаций (не имеющих правопреемника);

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды  
Отдела;

-учетных документов, архивных справочников и других материалов,  
необходимых для осуществления его практической деятельности.

3.1.2. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.1.3. Осуществляет мониторинг состояния сохранности архивных документов находящихся в организациях - источниках комплектования архива.

3.1.4. Совершенствует научно-справочный аппарат к документам муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации.

3.1.5. Оформляет учетные документы к архивным фондам организаций, хранящихся в муниципальном архиве.

3.1.6. Проводит проверку наличия и состояния дел, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. По комплектованию муниципального архива документами:

3.2.1. Составляет список организаций - источников комплектования архива, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков. Составляет список организаций потенциальных источников комплектования муниципального архива.

3.2.2. Организует проведение экспертизы научной и практической ценности документов, отбор их на постоянное хранение в муниципальный архив.

3.2.3. В соответствии с утвержденным планом работы, принимает на хранение документы постоянного срока хранения организаций - источников комплектования архива, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива.

3.3. По взаимодействию с организациями-источниками комплектования муниципального архива:

3.3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов, в том числе организацию архивного делопроизводства организаций - источников комплектования архива.

3.3.2. Составляет договоры с организациями источниками - комплектования архива государственной и частной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов составу.

3.3.3. Составляет договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

3.3.4. Ведет в установленном порядке пофондовый и статистический учет документов организаций- источников комплектования архива.

3.3.5. Организует работу экспертной комиссии администрации Усть-Кубинского муниципального округа, оформляет протоколы заседаний.

3.3.6. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству организаций - источников комплектования архива.

3.3.7. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Вологодской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, поступившие от организаций – источников комплектования архива.

3.3.8. Рассматривает описи дел по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.3.9. Проводит обследования обеспечения сохранности документов, ведения делопроизводства и архива в организациях – источниках комплектования архива.

3.3.10. Оказывает консультационную и методическую помощь организациям, расположенным на территории округа по вопросам организации документационного обеспечения деятельности, в том числе по вопросам разработки и применения номенклатуры дел текущего делопроизводства.

3.3.11. Изучает и обобщает практику работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства муниципальных организаций, распространяет их положительный опыт.

3.3.12. Проводит мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов организаций, внедрению единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.3.13. Организует проведение совещаний, семинаров, консультаций и инструктажей по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов и организации архивного делопроизводства, а также деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива.

3.3.14. Информирует главу округа и управляющего делами администрации округа о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в муниципальных организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.4. По использованию документов, хранящихся в муниципальном архиве:

3.4.1. Информирует органы местного самоуправления округа, иные организации о составе и содержании документов муниципального архива по актуальной тематике.

3.4.2. Исполняет тематические и социально-правовые запросы, поступающие от государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, граждан.

Взаимодействует с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по вопросам предоставления сведений о гражданах по документам, хранящихся в муниципальном архиве, необходимых для установления их пенсионного обеспечения, с использование Единой государственной информационной системы социального обеспечения, в соответствии с положениями Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.4.3. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, по запросам социально-правового характера.

3.4.4. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.4.5. Организует работу пользователей архивных документов в читальном зале Отдела, обеспечивает своевременную выдачу дел с целью их научного и практического использования.

3.4.6. Использует документы муниципального архива в культурно-просветительных целях на выставках и в периодической печати.

3.5. Внедряет в практику работы Отдела нормативно-методические документы по архивному делу и архивному делопроизводству, современные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.6. Ведет заполнение федеральной Базы данных «Архивный Фонд», обеспечивает своевременное предоставление учетных данных в орган управления архивным делом Вологодской области.

3.7. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации округа по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

3.8. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Усть-Кубинского муниципального округа.

3.9. Осуществляет взаимодействие с другими архивными органами Вологодской области, участвует в мероприятиях, проводимых органом управления архивным делом Вологодской области.

3.10. Выполняет мероприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.11. Осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Полномочия Отдела

В целях реализации возложенных задач и функций Отдел имеет право:

4.1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в  
компетенцию Отдела.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации округа предложения по развитию архивного де­ла, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций;­ участвовать в подготовке и рассмотрении органами местного самоуправления округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования архива, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.4. Запрашивать необходимые сведения, материалы, документы по вопросам компетенции отдела от руководителей других органов, структурных подразделений администрации округа.

4.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприя­тиях, проводимых администрацией округа и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.6. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий ор­ганизаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.7. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории округа, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований архивного законодательства.

4.8. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.9. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной  
власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.10. Готовить проекты договоров с организациями, состоящими в списке источников комплектования архива, государственной и негосударственной форм собственности по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности вышеуказанных организаций.

4.11. Заключать договоры с ликвидационными комиссиями муниципальных организаций, не являющимися источниками комплектования архива, о приеме документов по личному составу на хранение в муниципальный архив.

4.12. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции Отдела.

4.13. Проводить совещания, семинары, конференции, «круглые столы» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.14. Организовывать проведение выставок, ярмарок, конкурсов по вопросам компетенции отдела.

4.15. Составлять административные протоколы по правонарушениям в области архивного дела в соответствии с законом Вологодской области от 8 декабря 2010 года № 2429-ОЗ «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

4.16. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актам органов местного самоуправления округа.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа. Должностная инструкция начальника отдела утверждается главой округа.

5.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются постановлением администрации округа по представлению начальника отдела после согласования с управляющим делами администрации округа, курирующим деятельность отдела.

5.3. Полномочия начальника отдела:

руководит деятельностью отдела;

является руководителем муниципального архива;

планирует работу отдела, организует и контролирует работу сотрудников отдела;

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, несет персональную ответственность за их выполнение;

устанавливает функциональные обязанности сотрудников отдела и разрабатывает должностные инструкции;

осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

ведет прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, письма, акты приема-передачи документов, договоры с ликвидированными организациями, не являющимися источниками комплектования архив, и другие документы, изданные в отделе;

представляет отдел в органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет согласование проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выносит на рассмотрение главы округа, должностных лиц администрации округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносит предложения главе округа о назначении на должность, поощрении сотрудников отдела либо о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает повышение квалификации сотрудников отдела;

обеспечивает подбор кадров и создание резерва кадров сотрудников отдела;

запрашивает и получает от органов, структурных подразделений администрации округа документы, справки, расчеты и иную информацию в письменном, электронном и устном виде, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

несет ответственность за соблюдение действующего законодательства и выполнение заданий сотрудниками отдела в целом;

обладает иными полномочиями, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой округа. Возложение на работников отдела обязанностей, не связанных с компетенцией отдела, не допускается.

* + 1. 5.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет иное должностные лицо на основании распоряжения администрации округа. Распоряжение администрации округа готовится отделом обеспечения деятельности и кадровой работы администрации округа на основании ходатайства начальника отдела, вместе с распоряжением о предоставлении отпуска, направлении в командировку и т.д., либо на основании ходатайства управляющего делами администрации округа в случае отсутствия начальника отдела.
    2. В период отсутствия начальника архивного отдела архивные справки, архивные выписки, подписываются главой округа, заверяются печатью органа местного самоуправления.

5.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета в виде субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

5.7. Администрация округа обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание.

5.8. При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа.

* + 1. 5.9. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.10. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в установленном законом порядке.

5.11. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Отдела передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Вологодской области.

5.12. Начальник отдела (в его отсутствие лицо его замещающее) несет персональную ответственность за своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области и Правительства Вологодской области, правовых актов Российской Федерации и области, Представительного Собрания округа, администрации округа, поручений главы округа.