



**Администрация Сямженского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2023 № 66
с. Сямжа Вологодской области

Об утверждении Положения об
отделе архива и делопроизвод-
ства администрации Сямжен-
ского муниципального округа

В соответствии с решением Представительного Собрания Сямженского муниципального округа от 28.10.2022 года № 19 «О структуре администрации Сямженского муниципального округа», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сямженского муниципального района от 09.03.2022 года № 62 «Об утверждении Положения об отделе архива и делопроизводства администрации Сямженского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа <https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского муниципального округа

С.Н. Лашков

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архива и делопроизводства администрации
Сямженского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Администрация Сямженского муниципального округа Вологодской области (далее - администрация) в целях эффективной организации архивного дела в Сямженском муниципальном округе реализует полномочия по:

- организации и содержанию отдела архива и делопроизводства администрации (далее – отдел), выполняющим функции муниципального архива;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, отнесенных к государственной (областной) и муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность.

1.2 Отдел является структурным подразделением администрации Сямженского муниципального округа без права юридического лица, созданным для выполнения функций местного самоуправления в области архивного дела, а также обслуживания учреждений, организаций, предприятий округа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», 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», Уставом Сямженского муниципального округа, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, Департамента культуры Вологодской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Сямженского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Сямженского муниципального округа.

1.5. Отдел содержится за счет бюджета Сямженского муниципального округа, субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с законом области «О наделении органов местного самоуправ-

ления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела».

1.6. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих - работников отдела устанавливаются решением Представительного Собрания Сямженского муниципального округа.

1.7. Отдел имеет печать для заверения в установленном порядке архивных справок, копий и выписок из документов; угловой штамп и бланки с указанием своего наименования.

1.8. Отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и использование документов Архивного фонда, отражающих историю округа.

1.9. Указания отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории округа для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

1.10. Отдел выполняет функции муниципального архива, хранящего документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу ликвидированных структур, не имеющих правопреемников.

1.11. Оперативное управление отделом осуществляет управляющий делами администрации округа.

2. Состав документов

2.1. В муниципальном архиве хранятся:

2.1.1. Документы, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий округа, отнесенных к государственной (федеральной, областной) и муниципальной собственности.

2.1.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документы коллекций, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей округа, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа.

2.1.3. Видео-фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее округа (при наличии надлежащих условий можно хранить кино-видео-фонодокументы).

2.1.4. Печатные, иллюстрированные и другие материалы, дополняющие фонды архива.

2.1.5. Документы по личному составу ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника.

2.1.6. Отдел хранит учетные документы, архивные справочники и другие документы, необходимые ему в практической работе.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, других документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.2. Комплектование архива документами, отражающими жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

3.3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, использование документов, хранящихся в архиве.

3.4. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела.

3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, других муниципальных учреждений округа, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.7. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и другими собственниками документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Вологодской области, расположенными на территории округа, законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Вологодской области, органов местного самоуправления в области архивного дела.

4. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Департамент культуры Вологодской области по установленным формам сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает и по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области представляет на утверждение главы округа списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат передаче в муниципальный архив, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

4.3. Производит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве.

4.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

4.5. Информировывает органы местного самоуправления, иные учреждения округа о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на тематическую информацию.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, в периодической печати, в установленном порядке представляет документы органам местного самоуправления, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования: исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки из архивных документов.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников комплектования муниципального архива.

4.8. Информировывает администрацию округа, Департамент культуры Вологодской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области».

4.9. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений и организаций, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства.

4.10. Рассматривает и представляет поступившие от организаций-источников комплектования положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, номенклатур дел на согласование экспертной комиссии (далее –ЭК) администрации Сямженского муниципального округа.

4.11. Рассматривает и представляет на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Вологодской области поступившие от организаций – источников комплектования описи дел постоянного хранения и по личному составу, утверждает и согласовывает описи постоянного хранения и по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива, документы которых подлежат приему в архив.

4.12. Подготавливает и передает документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами в области архивного дела.

4.13. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

4.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.15. Внедряет в практику работы отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации.

4.16. Реализует отдельные государственные полномочия, переданные органу местного самоуправления округа в сфере архивного дела.

4.17. Предоставляет муниципальную услугу по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

5. Права и обязанности

Для выполнения возложенных задач и функций Отделу предоставляется право:

5.1. Вносить на рассмотрение администрации Сямженского муниципального округа и Департамента культуры Вологодской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования архива, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

5.3. Обследовать в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, делегированных отделу, исполнение организациями, расположенными на территории Сямженского муниципального округа, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, требований федерального и областного законодательства в сфере архивного дела.

5.4. Давать в пределах компетенции отдела учреждениям, организациям и предприятиям указания, обязательные для исполнения по устранению выявленных недостатков в работе архивов организаций и организации документов в делопроизводстве.

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, обследованиях и мероприятиях, проводимых администрацией округа и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

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

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

5.8. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями округа, Департаментом культуры Вологодской области, другими организациями.

Отдел обязан:

- представлять администрации Сямженского муниципального округа, Департаменту культуры Вологодской области информацию по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Организация деятельности

6.1. Отдел возглавляет заведующий, являющийся муниципальным служащим, исполняющим в порядке, определенном Уставом муниципального округа, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности распоряжением главы округа по представлению управляющего делами администрации округа и по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области;

6.3. Заведующий отделом:

- организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в округе перед органами местного самоуправления округа, Департаментом культуры Вологодской области.

6.4. Деятельность отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федерального архивного агентства, на основе годового плана работы, утвержденного управляющим администрации округа по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области.

6.5. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления округа, организациями округа, Департаментом культуры Вологодской области, другими организациями.

6.6. Обеспечение отдела помещениями, отвечающими требованиям постоянного хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией округа за счет районных бюджетных ассигнований, а также средств областного бюджета, выделенных на выполнение отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела.

6.7. В период временного отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на лицо, назначенное распоряжением администрации Сямженского муниципального округа.

6.8. При смене заведующего отделом прием-передача дел производится с участием специальной комиссии, в состав которой входят представители администрации округа. Акт приема-передачи утверждается главой округа и представляется в Департамент культуры Вологодской области.

7. Ликвидация и реорганизация

7.1. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется в соответствии с решением Представительного собрания округа о внесении изменений в структуру администрации округа и по согласованию с Департаментом культуры Вологодской области.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации отдела передаются правопреемнику. При его ликвидации или отсутствия правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Вологодской области в установленном порядке.