АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2023

9

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|     | Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Вожегодского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа от 31 октября 2022 года № 15 «Об утверждении структуры администрации Вожегодского муниципального округа» администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Вожегодского муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вожегодского муниципального округа И.В. Иванову.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Вожегодского муниципального округа

от 09.01.2023 № 9

Приложение

**Положение**

**об архивном отделе администрации**

**Вожегодского муниципального округа**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Вожегодского муниципального округа без права юридического лица. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Вожегодского муниципального округа. Оперативное руководство, координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет заместитель главы Вожегодского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом Вожегодского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с функциональными (отраслевыми), территориальными органами и структурными подразделениями администрации Вожегодского муниципального округа (далее - структурные подразделения администрации округа),, органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, органами государственной власти Вологодской области, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.4. Отдел имеет официальный бланк письма утвержденного образца.

1.5. Для заверения документов и их копий Отдел использует простую круглую печать, на которой по внешней окружности располагается надпись следующего содержания: «Вожегодский муниципальный округ Вологодской области», в центре – «Архивный отдел».

2. Задачи Отдела

 2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

б) муниципальных унитарных предприятий, включая казённые предприятия и муниципальные учреждения;

2.1.2. решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности округа, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований;

2.1.3. осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Вологодской области и находящихся на территории Вожегодского муниципального округа, переданных органу местного самоуправления законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

2.1.4. иные полномочия в пределах компетенции администрации округа.

3. Функции (полномочия) Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами, Отдел осуществляет следующие функции (полномочия):

3.1. организация хранения, комплектования, (формирование), учёта и использования:

3.1.1. архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью округа;

3.1.2. архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к государственной собственности Вологодской области и находящихся на территории Вожегодского округа, в соответствии с законом Вологодской области от 28 апреля 2006 года № 1443-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Вологодской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

3.1.3. архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

3.1.4. документов по личному составу на различных видах носителей ликвидированных организаций, действовавших на территории Вожегодского округа, и не имеющих правопреемников и вышестоящей организации;

3.2. ведение учёта документов:

- по книге учёта поступлений документов, для учёта каждого поступления в архив;

- по списку фондов - для пофондового и количественного учёта фондов (объединённых архивных фондов) и архивных коллекций, присвоения им номеров по мере поступления в архив;

- по карточке, листу фонда - для учёта состава и объёма фонда в целом и по каждой описи отдельно;

- по описям дел - для поединичного и суммарного учёта дел по каждому фонду;

- по делу фонда - документы по истории фондообразователя, документы о работе с фондом, изменениях в его объёме и составе;

- по реестру описей;

- по паспортам Отдела и ведомственных архивов - для суммарного учёта документов, хранящихся в архиве и источниках комплектования архива;

3.3. взаимодействие с ведомственными архивами организаций всех форм собственности, расположенными на территории Вожегодского округа:

- по вопросам подготовки и согласования инструкций по делопроизводству, примерных и индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций;

- подготовка и предоставление в орган управления архивным делом Вологодской области поступивших от организаций - источников комплектования архива, для утверждения описи дел постоянного хранения, личного происхождения и для согласования описи дел по личному составу;

- подготовка и предоставление к согласованию администрации округа описи дел по личному составу организаций - потенциальных источников комплектования архива;

- проведение обследования соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов ведомственных архивов;

- оказание методической и практической помощи, в пределах своих полномочий, делопроизводственным, архивным и экспертным службам организаций, учреждений и предприятий по организации документов в делопроизводстве и формировании дел, по проведению экспертизы ценности документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов, по ведению учёта документов, в повышении квалификации работников указанных служб;

3.4. предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению на основе архивных документов, хранящихся в Отделе, по запросам социально-правового характера;

3.5. выдача документов Отдела во временное пользование в соответствии с пунктом 2.11.10 Правил организации, хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН, утверждённых приказом Минкультуры и массовых коммуникаций от 18 января 2007 года № 18;

3.6. участие в мероприятиях органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа по профилактике и противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа;

3.7. создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на архивном хранении;

3.8. составление должностными лицами Отдела протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа;

3.9. обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством, а также размещение информации о муниципальных услугах, предоставляемых Отделом, в реестре муниципальных услуг округа и на порталах государственных и муниципальных услуг;

3.10. подготовка проектов решений Представительного Собрания Вожегодского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Вожегодского муниципального округа, постановлений и распоряжений главы Вожегодского муниципального округа по вопросам, отнесенным к ведению Отдела;

3.11. обеспечение в пределах своей компетенции выполнения федеральных и областных программ, а также участие в разработке муниципальных программ развития архивного дела;

 3.12. рассмотрение вопросов передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности округа, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

3.13. осуществляет рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, подготовку ответов по ним в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Отдела

4.1. Отдел, осуществляя возложенные на него полномочия, имеет право:

4.1.1. Вносить предложения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации округа, организаций, предприятий и должностных лиц сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.3. Давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по указанным вопросам, принимать по ним необходимые меры.

4.1.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.5. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов округа и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.6. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Вожегодского муниципального округа, необходимыми для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Отдел, осуществляя возложенные на него полномочия, обязан:

4.2.1. Обеспечивать подготовку отчетов, информации по вопросам компетенции Отдела.

4.2.2. Обеспечивать доступ к информации о деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. Обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей служебную и иную тайну, а также иных сведений конфиденциального характера, полученных в процессе деятельности Отдела.

4.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

4.2.5. Обеспечивать хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в администрации округа, подготовку документов к передаче на архивное хранение, а также обеспечение сохранности документов.

5.Организация деятельности  Отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой Вожегодского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заведующий Отделом в своей деятельности подчиняется главе Вожегодского муниципального округа и заместителю главы Вожегодского муниципального округа.

5.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств бюджета Вожегодского муниципального округа.