

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 23.01.2023 № 79

с. Нюксеница

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архивохранилище архива управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа  В целях совершенствования организации работы по хранению и учету архивных документов, информационному обслуживанию органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворения конституционных прав граждан, обеспечения информационной безопасности архива управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа,  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Положение об архивохранилище архива управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа (прилагается).  2. Контроль за исполнением постановления возложить на консультанта архива и ответственного за архивохранилище О.В. Волчанскую.  Исполняющий полномочия  главы муниципального округа И.Н. Чугреев |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации

Нюксенского

муниципального округа

от 24.01.2023 № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа Вологодской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация Нюксенского муниципального округа образует в составе управления по обеспечению деятельности администрации округа архив, выполняющий функции муниципального архива.

1.2. Положение об архиве утверждается постановлением администрации Нюксенского муниципального округа (далее-администрация округа). В положении закрепляются задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.3. Архив является структурным подразделением управления по обеспечению деятельности администрации округа без статуса юридического лица, имеет круглую печать, угловой штамп, бланки со своим наименованием.

1.4. Архив в своей деятельности подчиняется непосредственно главе округа и управляющему делами администрации округа.

1.5. Архив руководит деятельностью архивов при администрации округа, муниципальных предприятиях и учреждениях, учреждениях других форм собственности.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, Уставом округа, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями главы округа, администрации округа, а также нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Департамента культуры и туризма Вологодской области и настоящим Положением.

1.7. Администрация округа обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников. При передаче помещения, в котором размещен архив, другим организациям администрация предоставляет равноценное или более подходящее для размещения документов здание (помещение).

1.8. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета Нюксенского муниципального округа.

1.8.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Вологодской области (при реализации программ развития архивного дела, включающие мероприятия в Нюксенском муниципальном округе); реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации округа, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Нюксенского муниципального округа; внебюджетные средства, спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1. **ЗАДАЧИ АРХИВА**

Основными задачами архива являются:

* 1. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов,

подлежащих постоянному и длительному хранению.

* 1. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования.
  2. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления округа, муниципальных предприятий и учреждений; содействие организациям других форм собственности.
  3. Информационное обеспечение органов местного самоуправления округа, организация использования архивных документов, удостоверение прав граждан на архивную информацию.
  4. Осуществление отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности области и находящихся на территории муниципального округа.

1. **ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами работники архива выполняют следующие функции:

- хранение и учёт документов, принятых в архив; представление в установленном порядке учётных данных в Департамент культуры и туризма Вологодской области;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление администрации округа и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архиве;

- составление списков организаций-источников комплектования архива, утверждаемых администрацией округа и согласовываемых с Департаментом культуры и туризма Вологодской области; систематическая работа по их уточнению;

- отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

- проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов;

- ведение в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях, находящихся на территории округа;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования архива и инструкций по делопроизводству;

- рассмотрение и направление на утверждение ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области описей дел постоянного хранения организаций, документы которых подлежат приему в архив в порядке, установленном Департаментом культуры и туризма Вологодской области;

- рассмотрение и направление на согласование ЭПК Департамента культуры и туризма Вологодской области описей дел по личному составу организаций;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- информирование органов местного самоуправления округа, иных организаций расположенных на территории округа, о составе и содержании документов архива по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб; прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива.

3.2. Архив обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на бумажных носителях, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления округа, деятельности организаций, отнесённых к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Нюксенского муниципального округа и Вологодской области;

- архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Вологодской области, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий администрации округа, которыми она наделена;

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

- документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории округа;

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

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

1. **ПРАВА**

Архиву для выполнения возложенных на него задач предоставляется право:

* 1. Представлять администрацию округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архива.
  2. Вносить на рассмотрение администрации округа и Департамента культуры и туризма Вологодской области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией округа вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.
  3. Заверять выдаваемые архивные справки, выписки, копии архивных документов печатью архива.
  4. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчинённости, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.
  5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории округа, независимо от форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства.
  6. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории округа, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.
  7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией округа и её структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.
  8. Иметь (по согласованию) представителя в составе ликвидированных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.
  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.
  10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории округа, Департаментом культуры и туризма Вологодской области, региональным отделением Российского общества историков – архивистов, другими общественными организациями; создавать на общественных началах совет, состав которого утверждается администрацией округа, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. Консультант архива несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**
   1. Архив возглавляет консультант архива (далее – консультант), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой округа. Это решение может согласовываться с Департаментом культуры и туризма Вологодской области.

При смене консультанта приём-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации округа. Акт приёма-передачи утверждается главой округа.

* 1. Консультант организует деятельность архива по реализации возложенных обязанностей.
  2. Консультант отчитывается о работе архива и состоянии архивного дела в округе в установленном порядке – перед Департаментом культуры и туризма Вологодской области.
  3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых главой округа по согласованию с Департаментом культуры и туризма Вологодской области.
  4. Обязанности, права и ответственность работников архива устанавливаются должностными регламентами.
  5. Работники архива независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, требования должностных регламентов, правила внутреннего трудового распорядка, повышать квалификацию.
  6. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность работников архива за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и муниципальными правовыми актами.

1. **РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА**
   1. Реорганизация и ликвидация архива, внесение изменений и дополнений в текст настоящего Положения осуществляется на основании соответствующего постановления администрации округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации архива передаются его правопреемнику. При его ликвидации или отсутствии правопреемника документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы Департамента культуры и туризма Вологодской области в установленном порядке.