****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 31.01.2023 № 170

Об утверждении Положения о ведомственном архиве

администрации Усть-Кубинского муниципального округа

В целях совершенствования организации ведомственного хранения документов, ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном архиве администрации Усть-Кубинского муниципального округа (прилагается).

2. Назначить ответственным за ведомственный архив администрации округа управляющего делами администрации округа Вершинину М.А.

3. Назначить ответственным за ведение делопроизводства в администрации округа документоведа I категории отдела обеспечении деятельности и кадровой работы администрации округа Мешкову Н.А.

4. Постановление администрации района от 25 июня 2012 года № 616 «Об утверждении Положения о ведомственном архиве администрации района» признать утратившим силу.

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

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации округа от 31.01.2023 № 170  (приложение) |

Положение о ведомственном архиве  
администрации Усть-Кубинского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Документы администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – администрация округа) являются частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архиве Усть-Кубинского муниципального округа (архивном отделе администрации Усть-Кубинского муниципального округа), (далее – муниципальный архив).

1.2. Документы, отнесенные к муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных федеральным законодательством об архивном деле, хранятся в ведомственном архиве администрации округа.

1.3. Ведомственный архив создан для хранения законченных делопроизводством документов администрации округа, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив.

1.4. Ведомственный архив администрации округа осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 года № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», нормативно-методическими документами Росархива, органа управления архивным делом на территории Вологодской области, архивного отдела администрации Усть-Кубинского муниципального округа, методическими рекомендациями по делопроизводству, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также настоящим Положением.

1.5. Архив администрации округа не является самостоятельным подразделением, его функции возлагаются на специалистов ответственных за ведение архива и делопроизводства.

1.6. Для сохранности документов постоянного хранения Архивного фонда Российской Федерации администрация округа обеспечивает ведомственный архив отдельным помещением и необходимым оборудованием.

1.7. Положение о ведомственном архиве администрации округа утверждается постановлением администрации округа и направляется для согласования в экспертную комиссию администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива администрации округа осуществляет в пределах своей компетенции архивный отдел администрации Усть-Кубинского муниципального округа.

1.9. Ответственным за ведомственный архив администрации округа является управляющий делами администрации округа, ответственным за ведение делопроизводства является документовед отдела обеспечения деятельнсоти администрации округа.

1.10. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет средств администрации округа.

**2. Состав документов ведомственного архива**

В ведомственном архиве администрации округа находятся на хранении следующие документы:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения (общее делопроизводство, проектно-сметная документация, нотариальные действия, похозяйственные книги и т.д.).

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу, в том числе организаций-предшественников.

2.4. Документы по личному составу ликвидированных организаций, по отношению к которым администрация округа является в установленном порядке правопреемником.

2.5. Личные фонды ведущих работников администрации округа;

2.6. Служебные и ведомственные издания;

2.7. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов ведомственного архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

**3. Основные задачи и функции ведомственного архива**

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Создание условий для нормативного хранения документов, находящихся в ведомственном архиве.

3.1.2. Комплектование ведомственного архива законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения, образовавшимися в результате деятельности администрации округа, перечисленными в разделе 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет, научное описание документов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к ним, использование документов, хранящихся в ведомственном архиве.

3.1.4. Передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в муниципальный архив, в соответствии со сроками и требованиями, установленными федеральным законодательством.

3.1.5. Методическое руководство и осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации округа.

3.1.6. Подготовка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства в части, касающейся деятельности ведомственного архива.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ведомственный архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Учет и обеспечение сохранности, принятых в ведомственный архив, документов.

3.2.2. Составление номенклатуры дел администрации округа.

3.2.3. Составление и представление не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Вологодской области (далее – ЭПК).

3.2.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива.

3.2.5. Проведение экспертизы ценности, составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

3.2.6. Подготовка и передача на хранение в муниципальный архив документов, составляющих часть Архивного фонда Российской Федерации, в соответствии со сроками, предусмотренными федеральным законодательством в сфере архивного дела.

3.2.7. Ежегодное представление в архивный отдел администрации округа сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.8. Составление исторических справок о создании, функциях и структуре Администрации округа, справок о причинах неполноты дел, паспорта архива на 1 декабря (ежегодно).

3.2.9. Выдача дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования в порядке, предусмотренном пунктами 2.45 и 5.10 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

3.2.10. Использование документов по запросам юридических и физических лиц.

3.2.11. Проведение проверки наличия и состояния дел на бумажном носителе в ведомственном архиве не реже одного раза в 10 лет.

3.2.12. Внедрение в практику оформления и хранения документов новых архивных технологий.

**4. Права ведомственного архива**

Для выполнения возложенных задач и функций ведомственный архив имеет право:

4.1. Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов в администрации округа.

4.2. Участвовать в мероприятиях по контролю за выполнением правил работы с документами.

4.3. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию ведомственного архива.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения ведомственным архивом поручений руководства администрации округа.

4.5. Запрашивать и получать из государственных и ведомственных архивов копии архивных документов, справки и другие материалы, необходимые для работы администрации округа.

4.6. Участвовать в заседаниях Экспертной комиссии администрации Усть-Кубинского муниципального округа в мероприятиях, проводимых муниципальным архивом, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения деятельности организаций.

4.7. Участвовать в разработке проектов планов, программ, иных нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, вносимых в установленном порядке на рассмотрение администрации округа.

**5. Ответственность**

Сотрудники, ответственные за ведение архива и делопроизводства, несут ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил использования документов и доступа к документам, установленных законодательством.

5.4. При смене ответственного за архив, прием-передача дел проводится комиссией по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК администрации

Усть-Кубинского муниципального округа

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_ п.\_\_