Утверждено

постановлением

администрации округа

от 19.06.2023 № 410

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### I. Общие положения

1. Положение об архиве администрации Междуреченского муниципального округа Вологодской области (далее - Положение) разработано в соответствии с примерным Положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Архив администрации Междуреченского муниципального округа (далее - архив администрации округа) создается 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.

3. Архив администрации округа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=100186" \l "l0) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Междуреченского муниципального округа и настоящим положением.

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

5. Положение об архиве администрации округа утверждается постановлением администрации округа и направляется для согласования в экспертную комиссию администрации Междуреченского муниципального округа.

6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственного архива администрации округа осуществляет в пределах своей компетенции архивный отдел администрации Междуреченского муниципального округа.

### 

### II. Состав документов архива администрации округа

2. Архив администрации округа хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) документы по личному составу, в том числе организаций – предшественников, ликвидированных организаций, по отношению к которым администрация округа является в установленном порядке правопреемником.

в) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива администрации округа (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

### III. Задачи Архива администрации округа

3. К задачам Архива администрации округа относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива администрации округа документами, образовавшимися в деятельности Администрации округа.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации округа.

3.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации округа и своевременной передачей их в муниципальный архив.

### 

### IV. Функции Архива администрации округа

4. Архив администрации округа осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации округа.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации округа.

4.3. Составление номенклатуры дел администрации округа.

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

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

4.6. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Междуреченского муниципального округа описи дел по личному составу, описи дел постоянного хранения, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.7. Выдача дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования в порядке, предусмотренном [пунктами 2.45](consultantplus://offline/ref=15C5E216C433F3813BEE7A363DBCB63AC585153067B57065BF9CBF5CACD3AD10F2FF5C95FAF9A6A9B14EDD9EF925E7F64FEB8CB7194A5CA944l4G) и [5.10](consultantplus://offline/ref=15C5E216C433F3813BEE7A363DBCB63AC585153067B57065BF9CBF5CACD3AD10F2FF5C95FAF9A3A9B94EDD9EF925E7F64FEB8CB7194A5CA944l4G) приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 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".

4.8. Использование документов по запросам юридических и физических лиц.

### V. Права Архива администрации округа

5. Архив администрации округа имеет право:

а) Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов в администрации округа;

б). Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям администрации округа по вопросам, входящим в компетенцию архива администрации округа;

в) Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения ведомственным архивом поручений руководства администрации округа;

г) Участвовать в заседаниях Экспертной комиссии администрации Междуреченского муниципального округа в мероприятиях, проводимых муниципальным архивом, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения деятельности организаций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

администрации Междуреченского

муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_п\_\_\_\_\_\_