



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Ольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2023

Ола

№25

Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 01.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 14.03.2022 года № 2679-ОЗ «О преобразовании муниципального образования «Ольский городской округ» в связи с наделением его статусом муниципального округа», решением Собраний представителей Ольского городского округа от 28.11.2022 года № 139-РН «О принятии Устава муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», Положением об Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», утверждённым Решением Собраний представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 19.12.2022 года № 142-РН, Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившими силу Постановления администрации муниципального образования «Ольский городской округ»:

2.1. от 11.01.2016 года № 1а «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Ольский городской округ»».

2.2. от 08.02.2019 года № 101 «О внесении изменений в Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Ольский городской округ» утверждённое Постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 11.01.2016 года № 1а».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к регулируемым отношениям с 01.01.2023 года.

Глава Ольского муниципального округа
Магаданской области

В.О. Форостовский

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от 17.01.2023 №25

ПОЛОЖЕНИЕ
Об архивном отделе администрации Ольского муниципального
округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, (далее - архивный отдел), и утверждается главой Ольского муниципального округа Магаданской области.

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, и осуществляет свою деятельность под руководством главы Ольского муниципального округа Магаданской области. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами - начальнику общего отдела администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

По организационно-методическим вопросам архивный отдел взаимодействует с архивным отделом департамента административных органов Магаданской области.

1.3. Архивный отдел осуществляет управление архивным делом на территории Ольского муниципального округа Магаданской области и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, расположенных на территории Ольского муниципального округа.

Обеспечивает соблюдение действующего законодательства об архивном деле на территории округа в пределах своей компетенции.

1.4. Архивный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Ольского муниципального округа, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счёт средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1.7. Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.8. Архивный отдел пользуется печатью администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов.

1.9. Место нахождения архивного отдела – Магаданская область, пгт Ола, пл. Ленина д. 4.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории Ольского муниципального округа.

2.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории Ольского муниципального округа.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

2.4. Организация хранения, комплектования (формирования), учёта и использования архивных документов на территории Ольского муниципального округа.

2.5. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Магаданской области, иных муниципальных образований.

2.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Магаданской области и находящихся на территории Ольского муниципального округа, в случае наделения ими в установленном порядке.

3. Функции

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения управления на территории Ольского муниципального округа.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствование архивного дела в округе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Организует комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных организаций, предприятий округа, обеспечивает соблюдение установленного порядка их передачи на постоянное и долговременное (свыше 10 лет) хранение.

3.5. Проводит экспертизу научной, исторической и практической ценности документов.

3.6. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории Ольского муниципального округа.

3.7. Ведёт систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архивного отдела и представляет его на утверждение главе Ольского муниципального округа Магаданской области.

3.8. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования архивного отдела, порядок их отбора и передачи на постоянное хранение.

3.9. Осуществляет в установленном порядке хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений района в архивном отделе, в том числе на договорной основе.

3.10. Ведёт государственный учёт архивных документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, находящихся на хранении в архивном отделе, а также в архивах организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

В соответствии с Регламентом государственного учёта Архивного фонда Российской Федерации представляет эти сведения в архивный отдел департамента административных органов Магаданской области.

3.11. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков.

3.12. Информировывает органы местного самоуправления, организации о составе и содержании документов, хранящихся в архивном отделе, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, архивные справочники.

3.13. Организует публикационную и научно-информационную деятельность архивного отдела.

3.14. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц и принимает по ним необходимые меры, проводит приём граждан по вопросам, относящимся к его компетенции, выдаёт в установленном порядке организациям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки документов.

3.15. В пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, муниципальных правовых актов об архивном деле на территории Ольского муниципального округа.

3.16. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.17. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

4. Права

Архивный отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Представлять администрацию Ольского муниципального округа Магаданской области по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в организациях, расположенных на территории Ольского муниципального округа.

4.3. Вносить предложения о включении своих представителей в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории Ольского муниципального округа для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.4. Утверждать порядок доступа и работы посетителей в помещении архивного отдела, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях архивного отдела.

Временно, до устранения повреждений, ограничивать использование архивных документов, признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.5. Организовывать на территории Ольского муниципального округа семинары, конкурсы и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.6. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования архивного отдела.

4.7. Осуществлять отдельные государственные полномочия Магаданской области в сфере архивного дела при наделении ими в установленном порядке.

4.8. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям-источникам комплектования архивного отдела по устранению выявленных недостатков в работе архива организации и состоянии делопроизводства.

Информировать руководителей организаций и архивный отдел департамента административных органов Магаданской области о выявленных недостатках.

5. Организация работы

5.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.2. Начальник отдела является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела для органа местного самоуправления.

Штатная численность архивного отдела утверждается главой Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Организует деятельность архивного отдела и несёт персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на архивный отдел.

5.3.2. В пределах своей компетенции даёт указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, и обеспечивает контроль за их исполнением.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность отдела в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.3.4. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, освобождении от должности специалистов отдела.

5.3.5. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приёма граждан.

5.3.6. Представляет в установленном порядке в архивный отдел департамента административных органов Магаданской области планово-отчётную документацию и сведения о состоянии архивного дела на территории Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.3.7. Организует работу по повышению квалификации работников архивного отдела.

5.4. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с архивным отделом департамента административных органов Магаданской области и утверждённого главой Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.5. При смене начальника архивного отдела приём-передача дел проводится комиссией, созданной на основании распорядительного акта главы Ольского муниципального округа Магаданской области.

Акт приёма-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой Ольского муниципального округа Магаданской области и представляется в архивный отдел департамента административных органов Магаданской области.

5.6. Реорганизация и ликвидация архивного отдела осуществляется главой Ольского муниципального округа Магаданской области в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае реорганизации (ликвидации) архивного отдела документы, образовавшиеся в его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – в администрацию Ольского муниципального округа Магаданской области.