



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.02.2023 № 57-па

п. Усть-Омчуг

**Об утверждении Положения об архивном отделе
администрации Тенькинского муниципального округа
Магаданской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ Магаданской области», утвержденным решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 19.12.2022 года № 63, администрация Тенькинского муниципального округа Магаданской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

2. Постановление администрации Тенькинского городского округа от 18.01.2016 года № 12-па «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Тенькинского городского округа Магаданской области» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации Тенькинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского муниципального округа  Д.А. Ревутский

Утверждено
постановлением администрации
Тенькинского муниципального округа
Магаданской области
от 20.02.2023 г. № 57-па

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе администрации Тенькинского
муниципального округа Магаданской области

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области, (далее - архивный отдел).

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области без статуса юридического лица, и осуществляет свою деятельность под руководством главы Тенькинского муниципального округа. В оперативном управлении подчиняется первому заместителю главы администрации Тенькинского 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 Тенькинского округа и выполняет одновременно функции муниципального архива, который осуществляет хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, расположенных на территории Тенькинского округа, а также хранение архивных фондов поселений.

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

1.4. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, методическими документами архивного агентства Министерства государственно-правового развития Магаданской области, Уставом муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ Магаданской области», распоряжениями и постановлениями администрации Тенькинского муниципального округа, настоящим Положением об архивном отделе администрации Тенькинского муниципального округа.

1.5. Архивный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления поселений и администрацией Тенькинского муниципального округа, с юридическими лицами, гражданами.

1.6. Начальник архивного отдела являются муниципальными служащими, в штатном расписании архивного отдела могут быть предусмотрены должности, не являющиеся муниципальными служащими. Штатная численность устанавливается главой администрации Тенькинского муниципального округа.

1.7. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств бюджета Тенькинского муниципального округа, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

1.8. Администрация Тенькинского муниципального округа обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их

содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

1.9. Архивный отдел пользуется печатью архивного отдела администрации Тенькинского муниципального округа в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий, выписок из документов; имеет бланки с указанием своего названия и реквизитов.

1.10. Место нахождения архивного отдела – п. Усть-Омчуг, ул. Школьная, дом 18.

2. Основные задачи

Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Управление архивным делом на территории Тенькинского муниципального округа.

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

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

2.4. Предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

2.5. Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов на территории Тенькинского муниципального округа.

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

2.7. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Магаданской области и находящихся на территории Тенькинского 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 Тенькинского муниципального округа.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в Тенькинском муниципальном 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 Тенькинского муниципального округа.

3.7. Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архивного отдела и представляет его на утверждение главе администрации Тенькинского муниципального округа.

3.8. Проверяет в установленном порядке состояние хранения, комплектования, учета 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 муниципального округа в архивном отделе, в том числе на договорной основе.

3.10. Ведет государственный учет 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 учета 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, подборок материалов для средств массовой информации.

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

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

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

3.16. 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 Тенькинского муниципального округа 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 Тенькинского муниципального округа.

4.3. Вносить предложения о включении своих представителей в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории Тенькинского 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 Тенькинского муниципального округа семинары 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. Ответственность

Отдел несет ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6. Организация деятельности

6.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Тенькинского муниципального округа.

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

6.3. Начальник отдела:

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

6.3.2. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела, и обеспечивает контроль их исполнения.

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

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

6.3.5. Осуществляет контроль по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан.

6.3.6. Представляет в установленном порядке в архивный отдел Департамента административных органов Магаданской области планово-отчетную документацию и сведения о состоянии архивного дела на территории Тенькинского муниципального округа.

6.5. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с архивным отделом Департамента административных органов Магаданской области и утвержденного первым заместителем главы администрации Тенькинского муниципального округа.

6.6. При смене начальника архивного отдела проводится прием-передача дел и составляется акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов.

6.7. Реорганизация и ликвидация архивного отдела осуществляется на основании правового акта администрации Тенькинского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

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