

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 30.05.2019 № 1230

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Муниципальный архив) является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, созданным для решения задач по реализации полномочий органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в области архивного дела.

1.2. В своей деятельности Муниципальный архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в сфере архивного дела, Положением об администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, настоящим Положением.

1.3. Полное наименование Муниципального архива: архивный отдел администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Сокращенное наименование Муниципального архива: архивный отдел.

Местонахождение (почтовый адрес) Муниципального архива: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул.Революционная, 1.

1.4. Муниципальный архив имеет печати, штампы, бланки со своим наименованием, самостоятелен в осуществлении своей деятельности в рамках настоящего Положения.

1.5. Муниципальный архив в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования город-курорт Геленджик, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.6. Муниципальный архив взаимодействует с управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края по организационно-методическим вопросам.

2. Основные задачи и функции Муниципального архива

2.1. Основными задачами Муниципального архива являются:

2.1.1. Осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, органов власти Краснодарского края, находящихся на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, организаций, являющихся источниками комплектования архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии со списком, утверждаемым главой муниципального образования город-курорт Геленджика), также других архивных документов.

2.2. Муниципальный архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает участие в разработке проектов и реализует мероприятия, направленные на создание оптимальных условий хранения архивных документов.

2.2.2. Организует отбор, прием и хранение архивных документов на электронных и бумажных носителях, подлежащих постоянному и длительному хранению.

2.2.3. Осуществляет комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение для муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.4. Составляет списки организаций-источников комплектования Муниципального архива, согласовывает их с экспертно-проверочной комиссией администрации Краснодарского края и проводит систематическую работу по их уточнению.

2.2.5. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Муниципальном архиве.

2.2.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования Муниципального архива и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, оказывает методическое содействие организациям различных форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

2.2.7. Организует ведение делопроизводства в муниципальном архиве согласно номенклатуре дел и в соответствии с установленными требованиями.

2.2.8. Информировывает органы местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, иные организации, расположенные на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, о составе и содержании документов Муниципального архива по актуальной тематике, организует работу пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовку документальных выставок, документов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикационную деятельность.

2.2.9. Ведет прием граждан, рассматривает и исполняет социально-правовые и иные запросы граждан в соответствии с Административным регламентом по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки по материалам архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.2.10. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Муниципального архива.

2.2.11. Осуществляет соответствующие функции, связанные с реализацией отдельных полномочий в сфере архивного дела, переданных органу местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Права Муниципального архива

Муниципальный архив для выполнения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Геленджик и управлению по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций-источников комплектования Муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций.

3.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, организации документов в делопроизводстве.

3.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов организаций-источников комплектования и организации учета и хранения документов в делопроизводстве.

3.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

3.5. Информировать органы местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик о выявленных нарушениях в сфере архивного дела.

4. Порядок руководства и организация деятельности Муниципального архива

4.1. Муниципальный архив возглавляет начальник архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – начальник архивного отдела), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2. В случаях отсутствия начальника архивного отдела, его полномочия исполняет главный специалист архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, на основании распоряжения администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.3. Начальник архивного отдела:

4.3.1. Руководит деятельностью Муниципального архива, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Муниципальный архив задач и функций, представляет Муниципальный архив во всех организациях.

4.3.2. Распределяет обязанности между специалистами архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, разрабатывает должностные инструкции архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – специалисты архивного отдела).

4.3.3. Представляет главе муниципального образования город-курорт Геленджик кандидатуры для назначения на должность специалистов архивного отдела, обосновывает необходимость и продолжительность испытательного срока.

4.3.4. Вносит предложения об установлении персональных надбавок, премировании, поощрении специалистов архивного отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.3.5. Осуществляет контроль за выполнением специалистами архивного отдела их должностных обязанностей, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.3.6. Представляет специалистов архивного отдела при проведении аттестации, составляет на них служебные характеристики.

4.3.7. Составляет планы работы Муниципального архива, представляет необходимую отчетность о работе Муниципального архива.

4.3.8. Ведет служебную переписку со всеми отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, организациями, предприятиями и учреждениями муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.4. Штатное расписание Муниципального архива утверждается постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при утверждении штатного расписания администрации

муниципального образования город-курорт Геленджик в целом.

4.5. Специалисты архивного отдела принимаются на работу и увольняются главой муниципального образования город-курорт Геленджик и являются муниципальными служащими.

4.6. Прекращение деятельности Муниципального архива осуществляется в случае изменения структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.В. Колтунова