

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 12.09.2023 № 1954

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 сфере 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, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы правовых отношений, кадровой работы и архива.

1.6. Муниципальный архив взаимодействует с управлением делами администрации Краснодарского края по вопросам проведения единой государственной политики в сфере архивного дела на территории

муниципального образования город-курорт Геленджик и обеспечения государственной поддержки развития архивного дела на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

2. Основные задачи и функции Муниципального архива

2.1. Основными задачами Муниципального архива являются: осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Краснодарского края, нормативно-правовых актов Федерального архивного агентства, управления делами администрации Краснодарского края, муниципальных нормативно-правовых актов муниципального образования город-курорт Геленджик, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и научных организациях (далее – Правила).

2.2. Муниципальный архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение хранения архивных документов по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов:

- архивным фондам;
- объединенным архивным фондам;
- коллекциям.

2.2.2. Обеспечение сохранности архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Правил, что достигается:

размещением архивных документов в приспособленных под архивное хранение помещениях;

применением соответствующих средств хранения архивных документов; созданием и соблюдением в архиве противопожарного, охранного температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического нормативных режимов;

надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов.

2.2.3. Обеспечение проверки физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации.

2.2.4. Обеспечение физико-химической и технической обработки архивных документов.

2.2.5. Обеспечение порядка признания архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, неисправимы поврежденными.

2.2.6. Обеспечение выдачи архивных документов.

2.2.7. Обеспечение, при необходимости, перемещения архивных

документов.

2.2.8. Обеспечение выявления уникальных и особо ценных документов.

2.2.9. Обеспечение создания фонда пользования.

2.2.10. Организация учета архивных документов, а именно: установление количества и состава архивных документов в учетных единицах и фиксации (регистрация) принадлежности каждой учетной единицы к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах с целью идентификации, организационной упорядоченности архивных документов, контроля за их наличием и состоянием, а также возможностью адресного поиска архивных документов.

2.2.11. Создание системы учетных документов в Муниципальном архиве.

2.2.12. Обеспечение хранения учетных документов.

2.2.13. Обеспечение порядка выдачи учетных документов.

2.2.14. Обеспечение постановки на учет и снятия с учета архивных документов.

2.2.15. Определение источников комплектования Муниципального архива и определение состава архивных документов, подлежащих приему в Муниципальный архив.

2.2.16. Обеспечение проведения экспертизы ценности документов.

2.2.17. Рассмотрение и подготовка к утверждению экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края описей дел постоянного хранения организаций - источников комплектования Муниципального архива и описей дел по личному составу администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.2.18. Согласование описей дел по личному составу организаций - источников комплектования Муниципального архива (за исключением описей дел по личному составу администрации муниципального образования город-курорт Геленджик).

2.2.19. Организация приема архивных документов на постоянное хранение в Муниципальный архив.

2.2.20. Обеспечение взаимодействия с организациями - источниками комплектования Муниципального архива:

рассмотрение совместно с организациями - источниками комплектования Муниципального архива и подготовка к согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях организаций - источников комплектования Муниципального архива;

участие в работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования Муниципального архива.

2.2.21. Оказание методической помощи организациям и гражданам по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2.22. Организация справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации с целью формирования единой информационной поисковой системы Муниципального архива.

- 2.2.23. Исполнение запросов пользователей.
- 2.2.24. Организация копирования архивных документов.
- 2.2.25. Организация работы пользователей в читальном зале Муниципального архива.
- 2.2.26. Организация публикации и экспонирования архивных документов.
- 2.2.27. Организация информационных мероприятий.
- 2.2.28. Организация раздельного учета форм использования архивных документов.

3. Права Муниципального архива

Муниципальный архив для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение главе муниципального образования город-курорт Геленджик и управлению делами администрации Краснодарского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Муниципальном архиве, совершенствованию работы архивов организаций - источников комплектования Муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций;
- 2) запрашивать и получать от организаций - источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии их архивов, организации документов в делопроизводстве;
- 3) давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, рекомендации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- 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;
- 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 на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

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

должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.2. В случаях отсутствия начальника архивного отдела его полномочи 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 специалистов 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