**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27 »января 2016 года № 41**

Об архивном отделе администрации

Ягоднинского городского округа

В соответствии с решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 22.10.2015 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Ягоднинского городского округа» администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Переименовать архивный отдел администрации муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» в архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение об архивном отделе администрации Ягоднинского городского округа.

3. Постановление администрации Ягоднинского района от 26.08.2010 № 411

«Об утверждении Положения об архивном отделе администрации муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа Магаданской области» <http://yagodnoeadm.ru>.

 5. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрацииЯгоднинского городского округаот «27» января 2016 № 41 |

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе

администрации Ягоднинского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, полномочия и функции архивного отдела администрации Ягоднинского городского округа, (далее - архивный отдел).

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением администрации Ягоднинского городского округа, осуществляет управление архивным делом на территории Ягоднинского городского 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 Ягоднинского городского округа, а также хранение архивных фондов поселений.

 1.3. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами Ягоднинского городского округа и настоящим Положением.

 1.4. В своей деятельности архивный отдел подчиняется непосредственно главе администрации Ягоднинского городского округа. Оперативное руководство архивным отделом осуществляется Управлением правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа, методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляется министерством государственно – правового развития Магаданской области.

 1.5. Архивный отдел не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы бланки установленного образца.

 1.6.Местонахождение архивного отдела: 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, посёлок Ягодное, улица Школьная дом 1., телефон/ факс (841343) 2-21-80.

**2. Основные задачи архивного отдела**

 2.1.Основными задачами архивного отдела являются:

2.1.1. Управление архивным делом на территории Ягоднинского городского округа.

 2.1.2. Обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения действующего законодательства в области архивного дела на территории Ягоднинского городского округа.

 2.1.3. Обеспечение реализации прав российских и зарубежных граждан на получение архивной информации.

2.1.4.Организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов Ягоднинского городского округа.

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

 2.1.6. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Магаданской области и находящихся на территории Ягоднинского городского округа, в случае наделения ими в установленном порядке.

**3. Функции архивного отдела**

3.1. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

 3.1.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории Ягоднинского городского округа.

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

3.1.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты актов по вопросам архивного дела.

3.1.4. Организует комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу ликвидированных организаций, предприятий округа.

3.1.5. Оказывает методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории Ягоднинского городского округа.

3.1.6. Ведет систематическую работу по уточнению списка источников комплектования архивного отдела и представляет его на утверждение в администрацию Ягоднинского городского округа.

3.1.7. 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.

 3.1.8. Осуществляет в установленном порядке хранение документов архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений округа в архивном отделе.

3.1.9. 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.

 3.1.10. Организует использование архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации.

 3.1.11. Информирует 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.

 3.1.12. 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.

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

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

**4. Права архивного отдела**

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

 4.1.1. Представлять администрацию Ягоднинского городского округа по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела.

 4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о состоянии делопроизводства и работе архивов в организациях, расположенных на территории Ягоднинского городского округа.

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

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

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

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

4.1.8. взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями Ягоднинского городского округа, общественными организациями.

**5. Организация работы**

5.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного отдела осуществляется за счет средств местного бюджета.

5.2. Администрация Ягоднинского городского округа обеспечивает архивный отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, их содержание, оборудование, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

 5.3. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Ягоднинского городского округа.

 5.4. Начальник отдела является муниципальным служащим и должностным лицом в сфере архивного дела.

 5.5.Штатная численность архивного отдела утверждается главой администрации Ягоднинского городского округа.

 5.6.Начальник отдела:

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

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

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

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

5.6.5. Осуществляет контроль за рассмотрением предложений, заявлений, жалоб граждан и организацией приема граждан.

5.6.6. Представляет в установленном порядке в архивное агентство министерства государственно-правового развития Магаданской области планово-отчетную документацию и сведения о состоянии архивного дела на территории Ягоднинского городского округа.

5.6.7. Организует работу по повышению квалификации работников архивного отдела.

5.7. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с архивным агентством министерства государственно-правового развития Магаданской области.

5.8. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел проводится комиссией, созданной на основании распорядительного акта администрации Ягоднинского городского округа.

Акт приема-передачи архивных фондов и архивных документов утверждается главой администрации Ягоднинского городского округа и представляется в архивное агентство министерства государственно-правового развития Магаданской области.

5.9. В случае ликвидации архивного отдела документы, образовавшиеся в его деятельности, передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а при его отсутствии – в администрацию Ягоднинского городского округа.