

# Управление архива

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление создано в целях:

1) осуществления руководства архивным делом на территории Одинцовского городского округа;

2. На Управление возлагаются следующие задачи:

1) обеспечение сохранности документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, хранящихся в Управлении;

2) государственный учет документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, хранящихся в Управлении;

3) комплектование Управления документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, отражающими материальную и духовную жизнь общества, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, являющимися неотъемлемой частью историко-культурного наследия Московской области;

4) использование архивных документов, удовлетворение прав пользователей на архивную информацию, информационное обеспечение органов местного самоуправления, оказание государственных и муниципальных услуг;

5) организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования Управления и организация документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, содействие организациям, предприятиям и учреждениям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

## II. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3. Хранение, комплектование, учет и использование на различных носителях документов:

1) являющихся муниципальной собственностью и входящих в состав Архивного фонда Московской области;

2) отнесенных к собственности Московской области и временно хранящихся в Управлении;

3) личного происхождения, поступивших на законном основании в муниципальную собственность;

4) по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, зарегистрированных на территории Одинцовского городского округа.

4. Представление в Главное архивное управление Московской области по установленным формам сведений о хранящихся в Управлении фондах; принятие мер по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности.

5. Представление на согласование в Главное архивное управление Московской области проектов инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования.

6. Организация ведения учета архивных документов в организациях-источниках комплектования.

7. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в Управлении.

8. Ведение государственного учета архивных документов и представление в Главное архивное управление Московской области сведений о хранящихся фондах по установленным формам.

9. Составление списка организаций – источников комплектования Управления (далее - список организаций-источников комплектования) и после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее-ЭПК) Главного архивного управления Московской области утверждение его Главой Одинцовского городского округа. Ведение систематической работы по его уточнению.

10. Проверка качества научно-технической обработки документов в организациях-источниках комплектования и ликвидированных предприятиях, организациях и учреждениях, зарегистрированных на территории Одинцовского городского округа, и представление заключений о качестве научно-технической обработке документов на ЭПК Главного архивного управления Московской области.

11. Прием на архивное хранение документов от организаций-источников комплектования и от ликвидированных предприятий, организаций и учреждений, зарегистрированных на территории Одинцовского городского округа, документов по личному составу.

12. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов организаций-источников комплектования Управления, организация и учет документов в делопроизводстве этих организаций независимо от форм собственности, осуществляющих деятельность на территории Одинцовского городского округа, участие в мероприятиях по развитию сети архивов организаций и организации их работы.

13. Участие в работе экспертной комиссии Администрации по экспертизе ценности, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, образующихся в деятельности Администрации.

14. Рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях.

15. Рассмотрение и представление на утверждение ЭПК Главного архивного Управления Московской области поступивших от предприятий, организаций и учреждений описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу предприятий, организаций и учреждений, документы которых подлежат приему в Управление.

16. Рассмотрение и представление на согласование с ЭПК Главного архивного управления Московской области номенклатуры дел организаций-источников комплектования.

17. Изучение и обобщение практики работы архивов и организация документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования, распространение их положительного опыта.

18. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Управления с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

19. Использование архивных документов для:

1) информационного обеспечения органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений;

2) исполнения запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;

3) выдачи документов и дел во временное пользование и их копирование по запросам пользователей;

4) информирования сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в Управлении документов;

5) использования документов в средствах массовой информации;

6) использования документов для подготовки историко-информационных мероприятий: музеев, выставок, экскурсий, конференций и т.д.;

7) выдачи документов для работы в читальном зале Управления.

20. Проведение мероприятий по улучшению работы архивов организаций-источников комплектования Управления, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения единой системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

21. В пределах представленных полномочий участие в разработке муниципальной программы Одинцовского городского округа в части, касающейся деятельности Управления.

22. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам развития архивного дела в Одинцовском городском округе и совершенствования работы Управления.

23. Вынесение на рассмотрение Администрации предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Управлении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, участие в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов в сфере архивного дела.

24. Информирование Главы Одинцовского городского округа, Главного архивного управления Московской области о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях-источниках комплектования, нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

25. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

26. Проведение выставок архивных документов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий.

27. Организация исполнения нормативных правовых актов и управленческих решений в области противодействия коррупции, создание условий затрудняющих возможность коррупционного поведения.

28. Внедрение в практику работы Управления прогрессивных методов труда.

29. Разработка и представление в установленном порядке предложений к проекту местного бюджета о расходах на материально-техническое обеспечение

деятельности Управления архива.