

Утверждено приказом
департамента
административных органов
Магаданской области
от 23.09.2019 № 155

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном агентстве департамента административных
органов Магаданской области

1. Общие положения

1. Архивное агентство департамента административных органов Магаданской области (далее – архивное агентство) является структурным подразделением департамента административных органов Магаданской области (далее – Департамент), созданным в целях обеспечения реализации полномочий Департамента в сфере управления архивным делом на территории Магаданской области.

2. Общее руководство деятельностью архивного агентства осуществляет руководитель департамента административных органов Магаданской области (далее – руководитель Департамента).

3. Архивное агентство в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Магаданской области, приказами и распоряжениями министерства государственно-правового развития Магаданской области, настоящим Положением, приказами и распоряжениями департамента административных органов Магаданской области и иными нормативными правовыми актами.

4. Архивное агентство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе с их территориальными органами, органами государственной власти и местного самоуправления Магаданской области, юридическими лицами и

гражданами, структурными подразделениями департамента административных органов Магаданской области.

5. Архивное агентство организует свою работу в соответствии с годовыми планами работы, утверждёнными руководителем Департамента.

6. Работники архивного агентства являются государственными гражданскими служащими Магаданской области. В штатном расписании архивного агентства могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Магаданской области.

Структура и штатное расписание архивного агентства утверждаются руководителем Департамента.

7. Финансирование деятельности архивного агентства осуществляется за счет средств областного бюджета, а также средств, поступающих из федерального бюджета в виде субвенций для осуществления переданных полномочий Российской Федерации в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Департамента

8. Юридический адрес архивного агентства: ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан, Магаданская область, Российская Федерация, 685000;

Фактический (почтовый) адрес архивного агентства: проспект Карла Маркса, д. 60, г. Магадан, Магаданская область, Российская Федерация, 685000.

II. Основные задачи архивного агентства

9. Основной задачей архивного агентства является обеспечение реализации полномочий Департамента в сфере государственного управления архивным делом на территории Магаданской области.

III. Функции архивного агентства

10. Архивное агентство осуществляет следующие функции:
- обеспечивает проведение государственной политики в области архивного дела на территории Магаданской области;
 - участвует в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Магаданской области по вопросам, входящим в компетенцию архивного агентства;
 - участвует в разработке проектов и реализации государственных программ в области архивного дела в Магаданской области;
 - участвует в разработке основных направлений, перспективных и текущих планов развития архивного дела в Магаданской области;

- анализирует и направляет планово-отчетную документацию о развитии архивного дела в Магаданской области в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти;
- взаимодействует с органами местного самоуправления Магаданской области по вопросам организации деятельности муниципальных архивов;
- участвует в разработке и утверждении в пределах своей компетенции методических пособий по вопросам архивного дела;
- обеспечивает организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов в пределах своей компетенции;
- проставляет апостиль на архивных справках в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- участвует в организации экспертизы ценности документов в соответствии с федеральным законодательством;
- взаимодействует с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам установления места нахождения архивных документов ликвидированных организаций;
- взаимодействует с профессиональными образовательными организациями высшего образования по вопросам подготовки кадров для государственных, муниципальных архивов организаций, внедрения научных исследований в области архивоведения, документоведения и археографии в практику архивного дела;
- проводит совместно с организациями - источниками комплектования государственных архивов Магаданской области мероприятия по совершенствованию сети архивов;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

IV. Права архивного агентства

11. Архивное агентство для осуществления своих основных функций вправе:

- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, независимо от форм собственности, физических лиц для выполнения функций, определенных настоящим Положением;

- принимать участие в разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в Магаданской области в пределах своей компетенции;
- организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов Магаданской области;
- выдавать предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;
- создавать совещательные и экспертные советы, комиссии, группы, коллегии для решения методических и практических вопросов архивного дела и делопроизводства.

V. Организация деятельности архивного агентства

12. Архивное агентство возглавляет руководитель архивного агентства, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента.

В период отсутствия руководителя архивного агентства (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности исполняет работник архивного агентства, назначаемый соответствующим приказом руководителя Департамента.

Работники архивного агентства назначаются и освобождаются от должности установленном порядке руководителем Департамента.

13. Руководитель архивного агентства:

- организует работу архивного агентства и обеспечивает выполнение возложенных на архивное агентство задач и функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;
- анализирует деятельность архивного агентства и распределяет обязанности между работниками архивного агентства;
- ведет переписку с государственными органами власти, учреждениями, организациями различных форм собственности, общественными объединениями, гражданами, по вопросам, относящимся к компетенции архивного агентства;
- вносит в Департамент предложения по совершенствованию архивного дела в Магаданской области;
- действует без доверенности от имени архивного агентства, представляет его интересы;

- дает указания, обязательные для исполнения работниками архивного агентства;
 - готовит предложения руководителю Департамента: по установлению ежемесячных надбавок за особые условия областной гражданской службы гражданским служащим архивного агентства, о поощрении гражданских служащих архивного агентства и привлечении их к ответственности;
 - согласовывает сроки предоставления отпусков работникам архивного агентства;
 - вносит предложения по формированию бюджетной сметы Департамента с учётом потребностей в материально-техническом обеспечении архивного агентства;
 - осуществляет контроль (проверку) учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Магаданской области по вопросам, относящимся к компетенции архивного агентства;
 - составляет протоколы об административных правонарушениях, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - обеспечивает работникам архивного агентства надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей;
 - имеет право на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности областной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
 - имеет доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - несёт персональную ответственность за деятельность архивного агентства;
 - обладает иными полномочиями, делегированными ему руководителем Департамента.
-