**Историческая справка**

В названии фондообразователя «Архивный отдел администрации Ординского муниципального округа Пермского края» за период 1938-2020 годы произошли следующие изменения.

1938 год – архивариус при отделе исполкома Ординского районного Совета депутатов трудящихся Свердловской области;

1939-1940 гг – архивариус при отделе исполкома Ординского районного Совета депутатов трудящихся Пермской области;

1941-1946 гг - архивариус при отделе исполкома Ординского районного Совета депутатов трудящихся Молотовской области;

1946-1957 гг – районный архив при отделе исполкома Ординского районного Совета депутатов трудящихся Молотовской области;

1957-1977 гг – районный архив при отделе исполкома Ординского районного Совета депутатов трудящихся Пермской области;

1977-1992 гг – районный архив при отделе исполкома Ординского районного Совета народных депутатов Пермской области;

1992-2005 гг – архивный отдел администрации Ординского района Пермской области;

2005 – 2019 гг – архивный отдел администрации Ординского муниципального района Пермского края;

2020 – архивный отдел администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

Архив в Ординском районе образовался на основании приказа Ординского райисполкома депутатов трудящихся от 21 мая 1938 года № 19.

В феврале 1946 года на основании распоряжения Ординского райисполкома должность архивариуса переименовали в заведующего районным архивом.

Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация Ординского района образует в своем составе архивный отдел, выполняющий одновременно функции муниципального архива. На основании постановления администрации Ординского района от 25 марта 1992 года № 31 должность заведующего районным архивом переименована на должность заведующего архивным отделом администрации Ординского района.

Архивный отдел администрации Ординского муниципального округа (далее – Отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, нормативными правовыми актами министерств и ведомств Пермского края, нормативными правовыми актами Думы Ординского муниципального округа, главы администрации Ординского муниципального округа, Положением об архивном отделе.

Основными задачами и функциями Отдела являются:

- управление архивным делом на территории Ординского муниципального округа.

- обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Отдел;

- представление в установленном порядке учетных данных в Агентство;

- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

- подготовка, представление Администрации и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе.

Отдел обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организации, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Пермского края;

- архивных фондов и архивных документов на различных носителях, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Пермского края, образовавшихся до момента создания органов местного самоуправления, организаций краевого и федерального подчинения; архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Пермского края;

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, сменивших форму собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Ординского муниципального округа;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

Отдел хранит документы Государственной части Архивного фонда Пермского края постоянно в Ординском муниципальном округе.

Отдел по согласованию с Администрацией может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий, документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

Документы негосударственной части Архивного фонда Пермского края поступают на хранение в Отдел на условиях договоров между собственником документов и Отделом, действующим от имени Администрации при наличии доверенности.

Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для Ординского муниципального округа, в том числе:

- составление списков организаций-источников комплектования Отдела, утверждаемых Администрацией и согласовываемых с Агентством, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и прием документов постоянного хранения в Отдел;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации соглашения между Агентством и Администрацией в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории Ординского муниципального округа;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, а также в установленном Агентством порядке – номенклатура дел организаций – источников комплектования Отдела;

- рассмотрение и представление в Агентство поступивших от организаций-источников комплектования описей дел постоянного хранения и по личному составу;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

Информационное обеспечение местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций Ординского муниципального округа о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации и публикаторская деятельность;

- исполнение социально- правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

Реализация отдельных государственных полномочий Администрации в сфере архивного дела при наделении ими Агентством в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами архивного законодательства Российской Федерации.

Документы Отдела в хорошем физическом состоянии, оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.