Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

от 09.12.2024 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - Положение) определяет задачи, функции, права архив комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула.

1.2 Архив комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - Архив комитета) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее - Комитет), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.3. Архив комитета действует на основании Положения, согласованного с экспертно-проверочно-методической комиссией Министерства культуры Алтайского края.

1.4. В своей работе Архив комитета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77, законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлениями администрации города Барнаула от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 01.04.2019 №495 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления».

1.5. Контроль за деятельностью Архива комитета осуществляет председатель Комитета.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива комитета осуществляет архивный отдел администрации города Барнаула.

II. Состав документов Архива комитета

 Архив комитета хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности комитета.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций – предшественников комитета.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам и учетные документы Архива комитета.

III. Задачи Архива комитета

Основными задачами Архива комитета являются:

3.1.Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения.

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности комитета.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся в Архиве комитета.

3.3. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

3.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и передачей их в Архив комитета.

IV. Функции Архива комитета

Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации города Барнаула учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив комитета, образовавшиеся в процессе осуществления деятельности Комитета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного исполнительного органа Алтайского края в сфере архивного дела проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

на утверждение председателю Комитета:

- документы, указанные в абзаце 3 настоящего подпункта Положения, после их утверждения экспертно-проверочно-методической комиссией уполномоченного исполнительного органа Алтайского края в сфере архивного дела;

- проекты актов о необнаружении архивных документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу после их рассмотрения и согласования экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета.

4.6. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации города Барнаула документы Комитета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации города Барнаула паспорт архива Комитета в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.9. Организует информирование работников Комитета о составе и содержании документов Архива комитета.

4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.11. Исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки, архивные выписки.

4.12. Ведет учет использования документов Архива комитета.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета.

4.14. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета.

V. Права Архива комитета

 Архив комитета имеет право:

5.1. Представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве комитета.

5.2. Запрашивать у работников комитета сведения, необходимые для работы Архива комитета.

5.3. Давать рекомендации работникам комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива комитета.

5.4. Информировать работников комитета о необходимости передачи документов в Архив комитета.