Приложение к приказу комитета

от 14.07.2021 №200/156/ПР-16

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по управлению муниципальной собственностью

города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Архив комитета по управлению муниципальной собственностью 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 управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее - Комитета), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. Комитет разрабатывает Положение об архиве комитета
по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее - Положение). Положение подлежит согласованию с архивным отделом администрации города Барнаула.

После согласования Положение утверждается председателем Комитета.

1.3. 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края от 28.12.1994
№168 «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 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».

 1.4. Контроль за деятельностью Архива Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета.

1.5. 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.

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 своевременная 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 своевременной 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 ходе осуществления деятельности Комитета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

- на согласование архивному отделу администрации города Барнаула описи дел по личному составу, акты об утрате документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу;

- на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел
по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты
о неисправимых повреждениях архивных документов.

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 по установленной форме.

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

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

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Комитета.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

4.15. Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел,
в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

4.17. 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 в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы Архива Комитета.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета
по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета.

5.4. Информировать структурные подразделения Комитета
о необходимости передачи документов в Архив Комитета в соответствии
с утвержденным графиком.