

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2019

№ 643

О внесении изменения в постановление администрации города от 22.01.2018 №96

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 03.06.2011 №548 «Об утверждении структуры администрации города Барнаула», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула» изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Франка В.Г.

Глава города



С.И.Дугин

Приложение
к постановлению
администрации города
от 25.04.2019 № 643

архив

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе администрации города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел администрации города Барнаула (далее – Отдел) образован в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – Устав города), решением Барнаульской городской Думы, утверждающим структуру администрации города Барнаула (далее – администрация города).

1.2. Отдел является функциональным органом администрации города, осуществляющим управление в сфере архивного дела на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), а также обеспечивающим непосредственное хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда города Барнаула и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула (далее – муниципальные правовые акты), в том числе Положением об архивном отделе администрации города Барнаула (далее – Положение).

1.5. Отдел имеет гербовую печать, штампы и бланк.

1.6. Отдел в ходе осуществления своей деятельности взаимодействует с Министерством культуры Алтайского края, краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Алтайского края», Барнаульской городской Думой и иными органами местного самоуправления города Барнаула (далее – органы местного самоуправления), органами

администрации города, Счетной палатой города Барнаула, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, общественными объединениями, организациями и предприятиями.

1.7. Отдел предоставляет необходимую информацию по предмету своей деятельности заинтересованным лицам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2. Основные задачи деятельности Отдела

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Обеспечение сохранности и ведение учета архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению;

2.2. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения города Барнаула и Алтайского края в целом;

2.3. Организационно – методическое руководство организацией архивов и документов в делопроизводстве органов местного самоуправления города, муниципальных учреждений (организаций) и муниципальных унитарных предприятий;

2.4. Содействие гражданам и юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, в организации архивов и делопроизводства;

2.5. Организация использования архивных документов;

2.6. Информационное обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение прав граждан на информацию на основе документов Архивного фонда города Барнаула и других архивных документов.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с задачами своей деятельности выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в результате деятельности органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (муниципальных организаций);

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей негосударственных организаций, общественных и религиозных объединений и организаций, политических партий и граждан, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда города Барнаула и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;

документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, действовавших на территории города Барнаула (по договору);

печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

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

3.2. Осуществляет учет документов, принятых в Отдел, представляет в установленном порядке учетные данные в Министерство культуры Алтайского края.

3.3. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.4. Вносит предложения по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов.

3.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Отделе, в том числе на основе методических рекомендаций Министерства культуры Алтайского края.

3.6. Составляет списки организаций – источников комплектования Отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в Министерство культуры Алтайского края и на утверждение управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета, ведет систематическую работу по уточнению списков.

3.7. Организует в соответствии с установленным законодательством отбор архивных документов организаций – источников комплектования Отдела для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их прием на постоянное хранение в Отдел.

3.8. Разрабатывает и реализует мероприятия по пополнению Архивного фонда города Барнаула документами по истории города Барнаула, в том числе записями воспоминаний, материалами кино- и видеосъемки городских мероприятий и знаменательных событий, юбилеев населенных пунктов и другими документами, имеющими историческое, экономическое, социальное, политическое или культурное значение для населения города Барнаула и Алтайского края.

3.9. Обеспечивает в установленном порядке ведение учета документов Архивного фонда города Барнаула и других архивных документов, находящихся на хранении в Отделе и организациях – источниках комплектования Отдела.

3.10. Осуществляет в установленном порядке рассмотрение и согласование нормативных и методических документов, определяющих порядок документального обеспечения управления и работы архивов, в том числе положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования Отдела и описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.11. Представляет на рассмотрение в установленном порядке Министерству культуры Алтайского края описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования Отдела.

3.12. Осуществляет рассмотрение и согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.13. Изучает и обобщает практику делопроизводства и работы архивов организаций – источников комплектования Отдела.

3.14. Оказывает организационно – методическую помощь организациям – источникам комплектования Отдела, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами, организует конкурсы на лучший ведомственный архив.

3.15. Вносит в установленном порядке на рассмотрение главы города предложения по улучшению сохранности архивных документов, организации делопроизводства, повышению квалификации работников в сфере делопроизводства и архивного дела.

3.16. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации города Барнаула о составе и содержании документов и фондов Отдела.

3.17. Осуществляет исполнение запросов юридических и физических лиц путем выдачи в установленном порядке дел во временное пользование, подготовки архивных справок, копий, выписок, информационных писем, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, в том числе в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из Архивного фонда города Барнаула».

3.18. Предоставляет юридическим и физическим лицам возможность ознакомиться с архивными документами непосредственно в Отделе.

3.19. Организует подготовку выставок документов, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью.

3.20. Публикует архивные документы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

3.21. Осуществляет прием граждан, рассматривает их заявления и консультирует их по вопросам поиска архивных документов.

3.22. Создает и совершенствует поисково – справочный аппарат к документам, хранящимся в Отделе, в том числе «Справочник о составе и содержании фондов отдела», автоматизированные информационно – поисковые системы, базы данных.

3.23. Готовит проекты муниципальных правовых актов, регулирующие отношения в сфере архивного дела, в пределах полномочий администрации города.

3.24. Выполняет иные функции в соответствии с целью и задачами деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отделу предоставляются следующие права:

4.1.1. Осуществлять деятельность, направленную на выполнение функций Отдела в соответствии с целью и задачами своей деятельности;

4.1.2. Запрашивать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, и получать необходимые в работе информацию и документы;

4.1.3. Вносить предложения главе города, первым заместителям, заместителям главы администрации города, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета по вопросам организации делопроизводства и ведения архивов администрации города и иных органов местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

4.1.4. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации города системы связи, копирования и т.п.;

4.1.5. Использовать служебный транспорт для выполнения своих функций;

4.1.6. Вносить на рассмотрение администрации города и Министерства культуры Алтайского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию делопроизводства и работы ведомственных архивов организаций;

4.1.7. Участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией города вопросов о состоянии и развитии архивного дела и делопроизводства;

4.1.8. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, органов администрации города, организаций – источников комплектования, независимо от организационно-правовых форм, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации делопроизводства;

4.1.9. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории города Барнаула, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства;

4.1.10. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых органами администрации города, иными органами местного самоуправления, участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

4.1.11. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий, проводить обследование документов по личному составу ликвидированных организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. Обеспечивать сохранность, осуществлять учет и использование документов Архивного фонда города Барнаула и других архивных документов, относящихся к муниципальной собственности.

4.2.2. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Отдел документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

4.2.3. Предоставлять первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами администрации города Барнаула, председателю организационно-контрольного комитета отчеты о своей деятельности;

4.2.4. Систематически информировать первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета о состоянии архивного дела на территории города Барнаула.

4.2.5. Исполнять иные обязанности, необходимые для осуществления деятельности в соответствии с целью и задачами деятельности, функциями Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. Муниципальные служащие Отдела обязаны не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.2. Заведующий Отделом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и персональную ответственность за организацию выполнения функций, реализацию прав и исполнение обязанностей Отдела.

Специалисты Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города по

представлению первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата и согласованию с управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета.

Специалистов Отдела назначает первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата по представлению заведующего Отделом и согласованию с управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета.

6.2. Полномочия заведующего Отделом:

6.2.1. Возглавляет Отдел и руководит его деятельностью, организует реализацию цели и задач деятельности Отдела, выполнение его функций и обязанностей;

6.2.2. Обеспечивает взаимодействие Отдела с Министерством культуры Алтайского края, Барнаульской городской Думой и иными органами местного самоуправления, органами администрации города, Счетной палатой города Барнаула, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, общественными объединениями, организациями и предприятиями.

6.2.3. Распределяет обязанности специалистов Отдела;

6.2.4. Контролирует исполнение специалистами Отдела поручений главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, заведующего Отделом;

6.2.5. Вносит первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата по согласованию с управляющим делами администрации города Барнаула, председателем организационно-контрольного комитета предложения о назначении и освобождении от должности специалистов Отдела, а также предоставляет материалы для поощрения специалистов Отделов или применения к указанным лицам дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

6.2.6. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов Барнаульской городской Думы и администрации города и визирует документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в установленном муниципальными правовыми актами порядке;

6.2.7. Проводит прием граждан по личным вопросам, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Отдел, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6.2.8. Представляет администрацию города по вопросам архивного дела во всех организациях и предприятиях и в отношениях с гражданами. Заключает (подписывает) договоры, акты, дополнения и изменения к ним:

6.2.8.1. Договоры, акты:

- о безвозмездной передаче документов по личному составу от ликвидированных организаций, предприятий города;
- о передаче управленческой документации постоянного хранения от органов местного самоуправления, организаций, предприятий города, являющихся источниками комплектования Отдела;
- о передаче документов личного происхождения от граждан;
- о сотрудничестве в области архивного дела с негосударственными организациями, предприятиями, общественными объединениями;

6.2.8.2. Архивные справки, копии, выписки;

6.2.9. Систематически информирует первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета о состоянии архивного дела на территории города Барнаула;

6.2.10. Осуществляет иные полномочия в целях выполнения функций и исполнения обязанностей Отдела, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета.

6.3. Во время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

6.4. Специалисты Отдела непосредственно подчиняются заведующему Отделом.

6.5. Права и обязанности специалистов Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, должностными инструкциями.

6.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.