



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.01.2018

№ 96

Об утверждении Положения
об архивном отделе админист-
рации города Барнаула

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 03.06.2011 №548 «Об утверждении структуры администрации города Барнаула»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе администрации города Барнаула (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города: от 12.07.2005 №1980 «Об упорядочении структуры администрации города и утверждении Положения об архивном отделе администрации г.Барнаула»;

от 27.08.2012 №2415 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации города от 12.07.2005 №1980 «Об упорядочении структуры администрации города и утверждении Положения об архивном отделе администрации г.Барнаула».

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

Глава города



С.И.Дугин

Архив

Приложение
к постановлению
администрации города
от 22.01.2018 № 96

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. Архивный отдел администрации города Барнаула непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата.

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 управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, 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 города, 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 (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 управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

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 управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

3.6. Составляет списки организаций – источников комплектования Отдела и представляет их в установленном порядке на согласование в управление Алтайского края по культуре и архивному делу и на утверждение первого заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, 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, 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 управлению Алтайского края по культуре и архивному делу 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 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 знакомиться 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 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 администрации города для выполнения своих функций;

4.1.6. Вносить на рассмотрение администрации города и управления Алтайского края по культуре и архивному делу 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 отчеты о своей деятельности;

4.2.4. Систематически информировать главу города и (или) первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата 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.

Специалистов Отдела назначает первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата по представлению заведующего Отделом.

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 управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, 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, заведующего Отделом;

6.2.5. Вносит первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата 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 главу города и (или) первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата 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, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата.

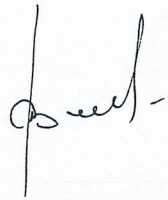
6.3. Во время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

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.

Первый заместитель главы
администрации города,
руководитель аппарата



В.Г. Франк