|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| от 16.01.2025 № 41-р |
| Об утверждении Положения об отделе архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области |

В целях приведения положений структурных подразделений администрации города Оби Новосибирской области в соответствие с полномочиями администрации города Оби Новосибирской области, на основании статей 24-26 Устава муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области.

2. Управлению по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

3. Признать утратившими силу:

3.1. распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 08.10.2020 г. № 583-р «Об утверждении Положения об отделе архивной службы администрации города Оби Новосибирской области»;

3.2. распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 18.11.2020 г. № 735-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби от 08.10.2020 г. № 583-р»;

3.3. распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 31.10.2022 г. № 734-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби от 08.10.2020 г. № 583-р»;

3.4. распоряжение администрации города Оби Новосибирской области от 01.02.2023 г. № 100-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби от 08.10.2020 г. № 583-р».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, начальника управления по противодействию коррупции, кадровой и мобилизационной работы.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области П.В. Буковинин**

Петрович О.В.

8 (38373) 56-118

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

администрации города Оби

Новосибирской области

от 16.01.2025 № 41-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1. Отдел архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области (далее – отдел) является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области (далее - администрация города). Отдел в своей деятельности подконтролен управляющему делами администрации города.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области, Уставом муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области, нормативными правовыми актами города Оби Новосибирской области, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, Советом депутатов города Оби Новосибирской области, структурными подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями города Оби, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

**2. Полномочия отдела**

4. Сферы деятельности подведомственные отделу, в которых отдел отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

4.1. организация формирования и содержания муниципального архива;

4.2. организация архивного дела на территории муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области;

4.3. организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов;

4.4. организация издания постановлений и распоряжений администрации города.

5. Отдел осуществляет следующие полномочия:

5.1. хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, организаций, созданных для реализации полномочий муниципальных образований Новосибирской области, муниципальных учреждений;

5.2. хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образовавшихся в деятельности государственных учреждений, предприятий и организаций, действовавших на территории города на всём протяжении его истории, образовавшихся в деятельности территориальных органов государственной власти, в деятельности организаций, отнесённых к федеральной собственности, в том числе архивные документы органов прокуратуры, судов, налоговых органов, Пенсионного фонда РФ и других, хранившиеся в отделах архивной службы территориальных администраций; а также документы, созданные до 1 января 2005 г. в процессе деятельности территориальных администраций и структурных подразделений территориальных администраций, территориальных Советов депутатов районов Новосибирской области, переданные из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность города;

5.3. хранение 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 Новосибирской области и другие архивные документы, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в отдел на договорной основе;

5.4. хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории города;

5.5. хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

5.6. хранение учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

5.7. проведение (реализация) мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

5.8. подготовка предложений по повышению безопасности хранящихся в отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе города Оби Новосибирской области (далее – Глава города) и реализация принятых решений;

5.9. ведение государственного учёта архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению;

5.10. представление в установленном порядке учётных данных в Управление государственной архивной службы Новосибирской области;

5.11. комплектование отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значения для города Оби и Новосибирской области в целом;

5.12. проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе, в том числе на основе методических рекомендаций Управления государственной архивной службы Новосибирской области;

5.13. составление списков организаций - источников комплектования отдела и представление их в установленном порядке на согласование в Управление государственной архивной службы Новосибирской области и на утверждение - Главе города; ведение систематической работы по уточнению списков;

5.14. организация, в соответствии с установленными законом сроками, отбора архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приёма в отдел;

5.15. разработка и реализация мероприятий по комплектованию отдела документами по истории города Оби, находящимися в архивохранилищах других субъектов Российской Федерации и за рубежом, нетрадиционными документами, в том числе записями воспоминаний, материалами кино, видео, фотосъёмки городских мероприятий и знаменательных событий, юбилеев организаций и другими документами;

5.16. обеспечение в установленном порядке ведение учёта архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории города Оби;

5.17. осуществление в установленном порядке рассмотрения и согласования локальных нормативно - методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления и работы архива организаций - источников комплектования отдела: положений об архивах, центральных экспертных комиссиях (экспертных комиссиях), инструкций по делопроизводству;

5.18. обеспечение в установленном порядке рассмотрения Управлением государственной архивной службы Новосибирской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, поступивших от организаций - источников комплектования отдела;

5.19. направление для рассмотрения и согласования Управлением государственной архивной службы Новосибирской области описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приёму в отдел;

5.20. изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций - источников комплектования отдела;

5.21. оказание организационно – методической помощи организациям - источникам комплектования отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, их хранения, организация смотров сохранности архивных документов;

5.22. подготовка предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях города, повышению квалификации работников делопроизводственных служб, внесение предложений в установленном порядке на рассмотрение Главе города и реализацию принятых решений;

5.23. прием документов по личному составу от ликвидированных учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников, деятельность которых ограничена территорией муниципального образования городского округа города Оби Новосибирской области независимо от форм собственности и их предшественников;

5.24. осуществление информационного обеспечения и организации использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию;

5.25. информирование органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений города о составе и содержании документов и фондов отдела по актуальной тематике;

5.26. исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию путём выдачи в установленном порядке архивных справок, заверенных копий архивных документов и выписок из них;

5.27. исполнение социально - правовых запросов граждан на основе принятых в отдел документов по личному составу, выдача архивных справок, заверенных копий архивных документов и выписок из них;

5.28. рассмотрение заявлений граждан и консультирование их по вопросам розыска архивных документов;

5.29. организация работы пользователей с архивными документами непосредственно в отделе, подготовка копий документов по их запросам;

5.30. подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в отдел, публикация архивных документов;

5.31. создание и совершенствование поисково-справочного аппарата к документам, хранящимся в отделе, в том числе путеводители о составе и содержании фондов отдела, автоматизированные информационно - поисковые системы, базы данных;

5.32. организационно - методическое руководство организацией архивов и организацией документов в делопроизводстве муниципальных учреждений, содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Новосибирской области, другие архивные документы;

5.33. организация регистрации, подписания и рассылки постановлений и распоряжений администрации города;

5.34. формирование в дела постановлений и распоряжений администрации города текущего делопроизводства;

5.35. организация работы по подготовке, формированию и направлению муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, дополнительных сведений к ним, сведений об источнике и о дате официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления необходимых для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области, в том числе для государственной регистрации Устава муниципального образования и муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав муниципального образования;

5.36. разработка и реализация муниципальных программ, основных направлений развития архивного дела в городе Оби Новосибирской области и иных планово-прогнозных документов города Оби Новосибирской области в установленной сфере деятельности;

5.37. организация работы центральной экспертной комиссии, действующей на постоянной основе в администрации города;

5.38. участие в подготовке плана-графика, первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.39. участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.40. выполнение отдельных поручений Главы города;

5.41. участие в совещаниях, созываемых Главой города;

5.42. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения;

5.43. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

5.44. ведение электронного документооборота;

5.45. внесение информации в информационные системы;

6. В целях реализации своих полномочий отдел вправе:

6.1. взаимодействовать с органами государственной власти Новосибирской области, муниципальными учреждениями города Оби, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для осуществления полномочий отдела;

6.3. проводить совещания, семинары и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.4. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию отдела, структурные подразделения администрации города и подведомственные учреждения;

6.5. возвращать структурным подразделениям проекты официальных документов, предоставленных ими на согласование с нарушением порядка подготовки на доработку;

6.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6.7. вносить предложения Главе города о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела за нарушение исполнительской дисциплины, ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении работников отдела;

6.8. осуществлять иные права в соответствии с правовыми актами администрации города.

**3. Организация деятельности**

7. Отдел имеет круглую печать со своим полным наименованием для удостоверения архивных копий, выписок и справок, исполненных на основе архивных документов.

8. В составе отдела действуют хранилище управленческой документации постоянного срока хранения и хранилище документов по личному составу ликвидированных организаций.

9. Штатная численность отдела утверждается администрацией города.

10. Муниципальные служащие отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации города.

11. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами администрации города Оби Новосибирской области.

12. Начальник отдела:

12.1. осуществляет непосредственное руководство отдела, планирует его работу, организует своевременное осуществление возложенных на отдел полномочий;

12.2. несет персональную ответственность за осуществлением возложенных на отдел полномочий;

12.3. представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации города и муниципальными учреждениями города;

12.4. распределяет обязанности между работниками отдела я в соответствии с их должностными инструкциями, осуществляет контроль за деятельностью работников отдела;

12.5. обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

12.6. выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением об отделе архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_