

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ОБИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.10.2020 г.

№ 583-р

Об утверждении Положения об отделе
архивной службы 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, в соответствии с решением 48-й сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 20.05.2015 г. № 496 «О структуре администрации города Оби Новосибирской области», на основании Устава муниципального образования города Оби Новосибирской области

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе архивной службы администрации города Оби Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Оби Новосибирской области:

- от 01.08.2011 № 378р «Об утверждении Положения об отделе архивной службы администрации города Оби»;

- 23.09.2019 г. № 603-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Оби от 01.08.2011 № 378р «Об утверждении Положения об отделе архивной службы администрации города Оби».

3. Заместителю управляющего делами, начальнику отдела кадрового учета (Конев И.В.) внести необходимые изменения в документы кадрового учета.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами.

**Глава города Оби
Новосибирской области**



П.В. Буковинин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
администрации города Оби
Новосибирской области
от 08.10.2020 г. № 583-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе архивной службы
администрации города Оби Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Отдел архивной службы администрации города Оби Новосибирской области (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации города Оби Новосибирской области (далее - администрация города).

1.2. Отдел образован на основании решения третьей сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области от 09.01.2003 г. № 17 «О структуре и предельной штатной численности администрации города».

1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчинен управляющему делами.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела архивной службы администрации города.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности Главой города на основании распоряжения администрации города.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральными законами Российской Федерации;
- 3) нормативными и распорядительными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 4) Уставом и законами Новосибирской области;
- 5) Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области;
- 6) нормативными и распорядительными актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области,
- 7) постановлениями и распоряжениями администрации города;
- 8) настоящим Положением.

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

1.8. В составе Отдела действуют хранилище управленческой документации постоянного срока хранения и хранилище документов по личному составу

ликвидированных организаций.

2. Структура

2.1. Состав и штатная численность Отдела утверждается распоряжением администрации города, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Отдела.

2.2. В состав Отдела входят:

- 1) начальник;
- 2) главный специалист;
- 3) специалист 1 разряда.

2.3. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела.

3. Сферы деятельности Отдела

Сферы деятельности подведомственные Отделу, в которых Отдел отвечает за организацию осуществления полномочий администрации города:

3.1. Организация формирования и содержания муниципального архива.

3.2. Организация архивного дела на территории муниципального образования города Оби Новосибирской области.

3.3. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Новосибирской области, относящихся к муниципальной собственности и других архивных документов.

3.4. Организация издания постановлений и распоряжений администрации города.

4. Функции

4.1. В подведомственных сферах деятельности Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает подготовку в пределах своих полномочий правовых актов, организационно-распорядительных документов в системе электронного документооборота.

4.1.2. Организует внесение в Совет депутатов города Оби проектов муниципальных правовых актов в порядке, установленном Советом депутатов города Оби.

4.1.3. Готовит на утверждение Главе города должностные инструкции (регламенты) работников Отдела.

4.1.4. Организует исполнение бюджета города Оби.

4.1.5. Организует и обеспечивает выполнение решений Совета депутатов города Оби, постановлений и распоряжений администрации города на территории города Оби.

4.1.6. Организует исполнение иных полномочий в соответствии с Федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом.

4.1.7. Реализует единую государственную, финансовую и бюджетную политику на территории города.

4.1.8. Обеспечивает социальную направленность расходования бюджетных средств и их эффективное использование.

4.2. В администрации города Отделом осуществляется следующая деятельность:

4.2.1. В сфере организации хранения:

- 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 и муниципальных унитарных предприятий;
- 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;
- 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;
- 4) хранение документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории города;
- 5) хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;
- 6) хранение учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела;
- 7) проведение (реализация) мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- 8) подготовка предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов, внесение их в установленном порядке на рассмотрение Главе города и реализация принятых решений.

4.2.2. В сфере организации учета:

- 1) ведение государственного учёта архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению;

2) представление в установленном порядке учётных данных в Управление государственной архивной службы Новосибирской области.

4.2.3. В сфере организации комплектования:

1) комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значения для города Оби и Новосибирской области в целом;

2) проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе, в том числе на основе методических рекомендаций Управления государственной архивной службы Новосибирской области;

3) 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;

4) организация, в соответствии с установленными законом сроками, отбор архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществляет их приём в Отдел;

5) 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;

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

7) 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, экспертных комиссиях, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству;

8) 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;

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

10) изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций - источников комплектования Отдела;

11) 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;

12) 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;

13) принимает документы по личному составу от ликвидированных учреждений, организаций, предприятий, не имеющих правопреемников, деятельность которых ограничена территорией муниципального образования города Оби Новосибирской области независимо от форм собственности и их предшественников.

4.2.4. В сфере организации использования документов:

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

2) информирование органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений города о составе и содержании документов и фондов Отдела по актуальной тематике;

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

4) исполнение социально - правовых запросов граждан на основе принятых в Отдел документов по личному составу, выдаёт архивные справки, заверенные копии архивных документов и выписки из них;

5) рассмотрение заявлений граждан и консультирование их по вопросам розыска архивных документов;

6) организация работы пользователей с архивными документами непосредственно в Отделе, подготовка копий документов по их запросам;

7) подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, встреч с общественностью, школьных уроков, экскурсий в Отдел, публикация архивных документов;

8) создание и совершенствование поисковосправочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе, в том числе Путеводители о составе и содержании фондов Отдела, автоматизированные информационно - поисковые системы, базы данных.

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

4.2.6. Организация регистрации, подписания и рассылки постановлений и распоряжений администрации города.

4.2.7. Формирование в дела постановлений и распоряжений администрации города текущего делопроизводства.

4.2.8. Формирование пакета нормативных правовых актов администрации города и направление его посредством деловой почты VipNet в Министерство юстиции Новосибирской области, для ведения регистра муниципальных нормативных

правовых актов Новосибирской области.

4.2.9. 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.

4.2.10. Организация работы экспертной комиссии, действующей на постоянной основе в администрации города.

4.2.11. Участие в подготовке плана-графика, первичной документации для осуществления закупок, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2.12. Участие в подготовке проектов нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.13. Выполнение отдельных поручений Главы города в пределах сферы деятельности Отдела.

4.2.14. Участие в совещаниях, созываемых Главой города.

4.2.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.2.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.2.17. Ведение электронного документооборота.

4.2.18. Внесение информации в информационные системы.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у заместителей главы администрации, у руководителей структурных подразделений администрации города, руководителей предприятий, учреждений и организаций, и должностных лиц необходимую информацию и письменные объяснения, копии документов; получать полную информацию, необходимую для выполнения функциональных обязанностей.

5.2. Принимать участие в работе сессии Совета депутатов, совещаниях при Главе города, совещаниях общественных организаций.

5.3. Принимать участие (по необходимости) в проверках, организованных ответственными и заинтересованными лицами, по исполнению документов администрации города. По результатам проверок вносить предложения на рассмотрение Главе города.

5.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений администрации города информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Представлять интересы администрации города во взаимоотношениях с

государственными органами, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.7.Проводить совещания по вопросам работы Отдела, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающихся Отдела.

5.8.Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, необходимые для осуществления Отделом своих функций.

5.9.Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов Отдела и привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.10.Вносить предложения по наиболее эффективному исполнению документов и совершенствованию работы по их исполнению.

5.11.При подготовке документов для осуществления муниципальных закупок, пользоваться правилами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.12.Использовать в своей деятельности имеющийся в администрации города служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и межведомственное взаимодействие

6.1. В процессе деятельности администрации города Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации города.

6.2. В рамках межведомственного взаимодействия администрации города с Правительством Новосибирской области Отдел взаимодействует с Министерством юстиции Новосибирской области, Управлением государственной архивной службы Новосибирской области.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций в подведомственных сферах деятельности Отдела, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- 1) организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- 2) несоблюдение требований действующего законодательства;
- 3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на Отдел;
- 4) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5) сохранность материально-технических средств, закрепленных за Отделом;
- 6) совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации;

7) соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, служебной тайной, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями (регламентами).

8. Критерии оценки деятельности Отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач в сферах деятельности Отдела.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
