



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06. 2020

г. Новоалтайск

№ 448

Об утверждении Положения об  
архивном отделе Администрации  
города Новоалтайска

В соответствии с Уставом муниципального образования городского округа города Новоалтайска Алтайского края, решением Новоалтайского городского Собрания депутатов от 19.02.2013 № 9 «Об утверждении структуры Администрации города Новоалтайска», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации города Новоалтайска согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новоалтайска от 04.06.2012 № 1167 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации города Новоалтайска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Н.В. Щепину.

Глава города



С.Н. Еремеев

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архивный отдел Администрации города Новоалтайска (далее – Отдел) обеспечивает реализацию полномочий Администрации города Новоалтайска, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Новоалтайск Алтайского края, законодательством в области архивного дела.

1.2 Архивный отдел Администрации города Новоалтайска (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации города Новоалтайска без статуса юридического лица, координацию и контроль деятельности которого осуществляет заместитель главы Администрации города Новоалтайска в соответствии с распределением обязанностей.

1.3 Полное наименование Отдела – Архивный отдел Администрации города Новоалтайска, сокращенное наименование Отдела – Архивный отдел города Новоалтайска.

1.4 Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, иными правовыми актами Алтайского краевого Законодательного Собрания, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края, Уставом городского округа город Новоалтайск Алтайского края, решениями Новоалтайского городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации города, настоящим Положением.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, законодательными и исполнительными органами государственной власти Алтайского края, правоохранительными органами, Новоалтайским городским Собранием депутатов и иными органами местного самоуправления городского округа города Новоалтайска, а также с гражданами, их объединениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.6 Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению заместителя главы Администрации города.

1.7 Отдел имеет печать со своим полным наименованием, а также иные

штампы и бланки установленного образца, необходимые для реализации функций, возложенных на Отдел.

1.8 Место нахождения Отдела – 658080, город Новоалтайск, улица Парковая, дом 2.

1.9 Работа Отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за своевременное и качественное выполнение поручений.

1.10 Положение об Отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются соответствующими постановлениями Главы города.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями и задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся и образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность;

2.1.2. Решение вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Алтайского края, иных муниципальных образований.

## III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел осуществляет на территории г. Новоалтайска следующие полномочия:

3.1.1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению в Отделе, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; представление в установленном порядке учетных данных в Министерство культуры Алтайского края.

3.1.2. Обеспечение хранения:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных учреждений;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, принятых на хранение до вступления в силу закона Алтайского края «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Алтайского края, иного муниципального образования или частной собственности, передаваемые их собственниками или владельцами на постоянное хранение в Отдел на договорной основе;

- документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), в том числе в связи с банкротством, действовавших на территории г. Новоалтайска, по договору;

- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Отдела;

- учетных документов, научно-справочного аппарата к документам, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Отдела.

3.1.3.Подготовку предложений по повышению безопасности хранящихся в Отделе документов и реализацию принятых решений.

3.1.4.Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе.

3.1.5.Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для населения г. Новоалтайска и Алтайского края в целом.

3.1.6.Составление списков организаций - источников комплектования Отдела, представление их в установленном порядке на утверждение Администрации города Новоалтайска, и на согласование в Министерство культуры Алтайского края; ведение систематической работы по их уточнению.

3.1.7.Организацию отбора архивных документов организаций - источников комплектования для постоянного и долговременного хранения и осуществление их приема в Отдел.

3.1.8.Осуществление проверок состояния делопроизводства и сохранности архивных документов, в том числе по личному составу, в организациях -источниках комплектования Отдела.

3.1.9.Обеспечение в установленном порядке ведения учета архивных документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории г. Новоалтайска.

3.1.10.Рассмотрение и согласование в установленном порядке положений об экспертных комиссиях, архивах организаций, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел по личному составу организаций - источников комплектования Отдела, согласование описей дел по личному составу ликвидированных организаций, документы которых подлежат приему в Отдел.

3.1.11.Рассмотрение и представление в Министерство культуры Алтайского края поступивших от организаций - источников комплектования Отдела описей дел постоянного хранения.

3.1.12.Изучение и обобщение практики работы архивов организаций и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта среди организаций - источников комплектования Отдела.

3.1.13. Оказание организационно-методической помощи организациям - источникам комплектования Отдела, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами, организация конкурсов, смотров сохранности архивных документов.

3.1.14. Внесение в установленном порядке на рассмотрение главе города предложений по улучшению сохранности архивных документов, по улучшению документационного обеспечения управления в организациях г. Новоалтайска, повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб и реализация принятых решений.

3.1.15. Информирование органов местного самоуправления, иных организаций о составе и содержании документов и фондов Отдела.

3.1.16. Прием граждан, своевременное и полное рассмотрение обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросов юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края сроки, направление ответов на консульские запросы в Министерство культуры Алтайского края.

3.1.17. Организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность.

3.1.18. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в Отделе, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

3.1.19. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории г. Новоалтайска, при наделении ими Администрации в установленном порядке.

3.1.20. Подготовка проектов решений представительного органа, постановлений главы города по вопросам развития архивного дела на территории г. Новоалтайска, совершенствования работы Отдела.

3.1.21. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

3.1.22. Поддержание деловых связей с архивными учреждениями Российской Федерации.

3.1.23. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных и сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, отнесенных в установленном порядке к конфиденциальной информации либо информации, затрагивающей интересы третьих лиц;

3.1.24. Осуществляет иные функции, предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами.

#### IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

4.1. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Отдел имеет право:

4.1.1. Представлять Администрацию г. Новоалтайска по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение Администрации г. Новоалтайска и Министерства культуры Алтайского края предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией г. Новоалтайска вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.1.3. Участвовать в подготовке и рассмотрении Администрацией г. Новоалтайска вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.1.4. Запрашивать и получать от организаций - источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые сведения об организации хранения и состоянии сохранности архивных документов, организации документов в делопроизводстве, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.1.5. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории г. Новоалтайска, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и краевого законодательства по архивному делу.

4.1.6. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории г. Новоалтайска, обязательные для исполнения указания по вопросам организации и хранения архивных документов, организации документов в делопроизводстве, устранению выявленных недостатков.

4.1.7. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией г. Новоалтайска и ее структурными подразделениями.

4.1.8. По соглашениям с организациями иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий для участия в решении вопросов сохранности архивных документов.

4.1.9. Заключать договоры, соглашения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.1.10. Ставить перед Министерством культуры Алтайского края, органами прокуратуры Российской Федерации вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в муниципальных и иных организациях, а также физических лиц.

4.1.11. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями г. Новоалтайска, Министерством культуры Алтайского края, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

4.1.12. Запрашивать и получать сведения, необходимые для работы по уточнению списка источников комплектования Отдела.

4.1.13. Заключать договоры, соглашения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.1.14. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями г. Новоалтайска, Министерством культуры Алтайского края, Алтайским краевым отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

## V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники Отдела несут ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащую реализацию возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.2. Не исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом и графиком, утверждаемым главой города Новоалтайска.

6.2. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

6.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется распоряжением главы города Новоалтайска.

Заместитель главы Администрации города



Н.В. Щепина