



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 14.07.2021

№200/156/ПР-16

Об утверждении Положения об архиве комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края от 28.12.1994 №168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлением администрации города от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», руководствуясь приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях организации и проведения экспертизы ценности документов комитета, последующего их отбора на постоянное хранение и уничтожение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (приложение).
2. Общему отделу (Шаропина Н.С.) обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула, Интернет-сайте комитета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета

Н.Н.Колесниченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по управлению муниципальной собственностью
города Барнаула

I. Общие положения

1.1. Архив комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее - Архив Комитета) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее - Комитета), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. Комитет разрабатывает Положение об архиве комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее - Положение). Положение подлежит согласованию с архивным отделом администрации города Барнаула.

После согласования Положение утверждается председателем Комитета.

1.3. В своей работе Архив Комитета руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526, законом Алтайского края от 28.12.1994 №168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, решением Барнаульской городской Думы от 27.04.2018 №118 «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула», постановлениями администрации города от 22.01.2018 №96 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Барнаула», от 16.04.2018 №700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города», от 01.04.2019 №495 «Об утверждении Регламента администрации города Барнаула и иных органов местного самоуправления».

1.4. Контроль за деятельностью Архива Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива Комитета осуществляет архивный отдел администрации города Барнаула.

II. Состав документов Архива Комитета

Архив Комитета хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Комитета.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций - предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам и учетные документы Архива Комитета.

III. Задачи Архива Комитета

Основными задачами Архива Комитета являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения.

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности Комитета.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся в Архиве Комитета.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

3.4. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета и своевременной передачей их в Архив Комитета.

IV. Функции Архива Комитета

Архив Комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

4.3. Представляет в архивный отдел администрации города Барнаула учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

- на согласование архивному отделу администрации города Барнаула описи дел по личному составу, акты об утрате документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу;

- на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел администрации города Барнаула документы Комитета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации города Барнаула паспорт Архива Комитета по установленной форме.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

4.9. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов Архива Комитета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки, архивные выписки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Комитета.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

4.15. Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

4.17. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии по архивным вопросам Комитета.

V. Права Архива Комитета

Архив Комитета имеет право:

5.1. Представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Комитета.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы Архива Комитета.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета.

5.4. Информировать структурные подразделения Комитета о необходимости передачи документов в Архив Комитета в соответствии с утвержденным графиком.