



Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

Ленина пл., д. 2, Махачкала, Республика Дагестан, 367000

☎(8722) 68-16-54, E-mail: info@mkala.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2016 г. № 2054

Об утверждении Положения об Управлении по делам архивов Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по делам архивов Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Махачкалы от 15 февраля 2011 г. № 363.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Махачкалы

М. Мусаев

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы



А. Муртазалиев



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Махачкалы
от «28» октября 2016 г. № 2054

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении по делам архивов Администрации городского округа
с внутригородским делением «город Махачкала»

I. Общие положения

1. Управление по делам архивов Администрации города Махачкалы (далее – Управление) является структурным подразделением Аппарата Администрации города Махачкалы.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «город Махачкала» и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала», а также настоящим Положением.

3. В состав Управления входят:

- 1) Отдел использования документов
- 2) Отдел обеспечения сохранности документов
- 3) Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства

4. Управление возглавляет начальник, который подчиняется непосредственно Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы, осуществляющему координацию и контроль деятельности Управления.

5. Работа Управления строится на основе планов работы Администрации города Махачкалы и Управления, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица Управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

6. Управление решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими отраслевыми и структурными подразделениями Администрации города Махачкалы.

7. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются согласно установленному порядку.

8. При осуществлении своей деятельности Управление соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

9. Управление имеет печати, штампы и бланк установленного образца.

II. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

9. Обеспечение сохранности и учёт архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

10. Комплектование архива города Махачкалы документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования.

11. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных организаций и учреждений Администрации города Махачкалы, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Администрации города Махачкалы в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

12. Организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную документацию.

III. Функции Управления

Управление в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

13. Проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

14. Обеспечивает хранение:

а) архивных фондов и архивных документов на бумажной основе, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Дагестан, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности предприятий и организаций, находящихся в муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и Республики Дагестан;

б) архивных фондов и архивных документов юридических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Дагестан;

в) документов на бумажной основе по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий и организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

г) печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Управления;

д) учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

15. Составляет список организаций - источников комплектования Управления, утверждаемый Главой города Махачкалы и согласовываемый с Министерством юстиции РД; систематически работает по его уточнению;

16. Отбирает и принимает документы постоянного и долговременного хранения в Управление;

17. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Управлении.

18. Проводит проверки состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

19. Ведет в установленном порядке учёта документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования

20. Рассматривает положения о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций – источников комплектования Управления и инструкций по делопроизводству;

21. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приёму в Управление, в порядке, установленном Министерством юстиции РД;

22. Оказывает организационно-методическую помощь, проводит совещания, семинары, консультации по вопросам организации и методики работы с документами;

23. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

24. Исполняет поступившие запросы граждан, выдает архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы;

25. Осуществляет приём граждан;

26. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Управления, автоматизированные информационно-поисковые системы, банки и базы данных, архивные справочники о составе и содержании документов.

IV. Права и обязанности Управления

27. Управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе города Махачкалы, руководителю Аппарата Администрации города Махачкалы, предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от отраслевых и структурных подразделений Администрации города Махачкалы необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

3) пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами и создавать собственные базы данных;

4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) проверять исполнение подведомственными организациями требований федерального и регионального архивного законодательства.

6) оказывать методическую помощь организациям, находящимся на территории города Махачкалы, по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

7) принимать участие, по поручению руководителя Аппарата Администрации, в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Махачкалы и её отраслевыми и структурными подразделениями, участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

8) принимать участие в ликвидационных комиссиях организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

9) вносить предложения о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц;

10) выступать с инициативой по подготовке проектов правовых актов, методических рекомендаций.

28. Обязанности Управления:

1) качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в Управление документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Махачкала».

2) вносить проекты муниципальных правовых актов по вопросам своей деятельности.

3) предоставлять отчеты по направлениям деятельности Управления;

4) соблюдать требования Федерального закона 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Заключительные положения

29. Штатная численность (и структура) Управления устанавливается в рамках штатного расписания Аппарата Администрации города Махачкалы, которое утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

30. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой города Махачкалы.

В период отсутствия начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на его заместителя или иное должностное лицо

Управления, назначенное в установленном порядке распоряжением Администрации города Махачкалы.

31. Должностные обязанности, права и ответственность должностных лиц Управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Администрации города Махачкалы.

32. Начальник Управления несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции Управления программ, планов и показателей деятельности Администрации города Махачкалы.