



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Приложение № 1 к Распоряжению
Администрации города Екатеринбурга
от 15.06.2011 № 133-р

15.06.2011

№ 133-р

Об утверждении Положения об Отделе по делам архивов
Администрации города Екатеринбурга

В соответствии со статьей 38-1 Устава муниципального образования
«город Екатеринбург» (в редакции Решения Екатеринбургской городской
Думы от 12.10.2010 № 62/29):

Утвердить:

Положение об Отделе по делам архивов Администрации города
Екатеринбурга (приложение № 1);

структуру и штатную численность Отдела по делам архивов
Администрации города Екатеринбурга (приложение № 2).

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по делам архивов Администрации города Екатеринбурга

Глава 1. Общие положения

1. Отдел по делам архивов Администрации города Екатеринбурга
(далее – Отдел) является отраслевым органом Администрации города
Екатеринбурга.

2. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника
Отдела.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и
Свердловской области, Уставом муниципального образования «город
Екатеринбург», решениями Екатеринбургской городской Думы, правовыми
актами Администрации города Екатеринбурга, иными муниципальными
правовыми актами, настоящим Положением.

4. Отдел взаимодействует с отраслевыми (функциональными)
и территориальными органами Администрации города Екатеринбурга,
муниципальными учреждениями, предприятиями и организациями,
являющимися источниками комплектования муниципального архива,
негосударственными организациями, заключившими договор
с Администрацией города Екатеринбурга о сотрудничестве в области
архивного дела, подведомственными муниципальными учреждениями,
Управлением архивами Свердловской области по вопросам, относящимся к
компетенции Отдела.

5. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и
штампы.

Глава 2. Основные задачи и функции Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

1) организация и обеспечение комплектования (формирования)
муниципального архива архивными документами, включенными в состав
Архивного фонда Российской Федерации, и другими архивными документами;

2) организация и обеспечение комплектования архивными документами
Архива Администрации города Екатеринбурга;

3) обеспечение органов государственной власти и местного

самоуправления, юридических и физических лиц архивной информацией.

7. Основными функциями Отдела являются:

1) разработка проектов правовых актов Администрации города Екатеринбурга по вопросам архивного дела;

2) составление и уточнение списка предприятий, учреждений, организаций – источников комплектования муниципального архива (далее – организации – источники комплектования);

3) прием архивных документов в упорядоченном состоянии от организаций – источников комплектования на постоянное хранение;

4) хранение архивных документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации;

5) организация работы по обеспечению сохранности архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) осуществление в установленном порядке государственного учета архивных документов;

7) организация нормативного и методического обеспечения деятельности муниципальных архивов, архивов организаций – источников комплектования;

8) организация экспертизы ценности документов, относящихся к муниципальной собственности;

9) создание и организация работы экспертно-методической комиссии Отдела;

10) рассмотрение и согласование положений об архивах и экспертных комиссиях, актов о выделении дел к уничтожению, описей дел по личному составу организаций – источников комплектования, а также описей дел по личному составу ликвидированных организаций;

11) рассмотрение и вынесение на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описей дел постоянного хранения организаций – источников комплектования, в том числе переработанных и усовершенствованных;

12) рассмотрение и вынесение на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области проектов номенклатур дел организаций – источников комплектования;

13) оказание методической помощи организациям – источникам комплектования в обеспечении правильной организации документов в делопроизводстве, проведении экспертизы ценности документов, организации работы ведомственных архивов: проведение семинаров, практических занятий, консультаций и обследований организаций – источников комплектования на предмет соблюдения правил, установленных для организаций в области архивного дела;

14) организация и обеспечение использования архивных документов, в том числе подготовка публикаций, статей, документальных выставок, справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных документов;

15) создание и совершенствование информационно-поисковых систем, в том числе с использованием современных средств автоматизации

(автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам);

16) участие в создании и внедрении, ведение и наполнение информацией автоматизированной информационной системы электронного архива;

17) оказание муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов в электронном виде органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

18) исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц по архивным документам, в том числе выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов;

19) рассмотрение заявлений, предложений и жалоб юридических и физических лиц;

20) прием в Архив Администрации города Екатеринбурга на временное хранение документов постоянного срока хранения, по личному составу и других архивных документов отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга без права юридического лица;

21) обеспечение хранения, сохранности, учета и использования документов Архива Администрации города Екатеринбурга;

22) передача документов постоянного срока хранения из Архива Администрации города Екатеринбурга в муниципальный архив;

23) участие в проверках обеспечения сохранности документов, правильности формирования и оформления дел, находящихся на текущем и оперативном хранении в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга.

Глава 3. Права Отдела

8. Отдел имеет следующие права:

1) вносить на рассмотрение главы Администрации города Екатеринбурга проекты правовых актов и предложения по развитию архивного дела на территории муниципального образования «город Екатеринбург»;

2) разрабатывать проекты договоров о сотрудничестве в области архивного дела с негосударственными организациями и гражданами;

3) требовать от отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга без права юридического лица своевременной передачи документов постоянного хранения и по личному составу в Архив Администрации города Екатеринбурга;

4) запрашивать и получать от организаций – источников комплектования необходимые сведения о работе и состоянии их ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5) информировать главу Администрации города Екатеринбурга и заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга о нарушении законодательства об архивном деле и ставить вопросы о привлечении к ответственности юридических и должностных лиц.

Глава 4. Организация работы Отдела

9. Отдел возглавляет начальник Отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – руководителю аппарата Администрации города Екатеринбурга.

10. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой Администрации города Екатеринбурга по представлению заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления – руководителя аппарата Администрации города Екатеринбурга.

11. Начальник Отдела осуществляет следующие полномочия:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) планирует работу Отдела;
- 3) представляет главе Администрации города Екатеринбурга для утверждения структуру и штатную численность Отдела, вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, об установлении надбавок к должностным окладам работников Отдела и поощрении или наложении на них взысканий;
- 4) утверждает должностные инструкции работников Отдела;
- 5) издает приказы в пределах своей компетенции.

12. В структуру Отдела входят:
сектор комплектования муниципального архива и методической работы;
сектор комплектования Архива Администрации города Екатеринбурга и информационного обеспечения.

13. Положение об Отделе, структура и штатная численность Отдела утверждаются главой Администрации города Екатеринбурга.

14. Реорганизация и упразднение Отдела осуществляется главой Администрации города Екатеринбурга в установленном порядке.

Глава 5. Ответственность Отдела

15. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела.

16. Работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Приложение № 2 к Распоряжению
Администрации города Екатеринбурга
от 15.06.2011 № 133-р

Структура и штатная численность Отдела по делам архивов Администрации города Екатеринбурга

Наименование должности	Количество штатных единиц
Начальник	1
Сектор комплектования муниципального архива и методической работы	
Заведующий сектором	1
Главный специалист	2
Ведущий специалист	1
Сектор комплектования Архива Администрации города Екатеринбурга и информационного обеспечения	
Заведующий сектором	1
Ведущий специалист	1
Специалист 1-й категории	1