

КОПИЯ
1094823000062



**ЛИПЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

XLVII СЕССИЯ

РЕШЕНИЕ

16.12.2008

Липецк

№ 946

О Положении

«Об архивном управлении администрации города Липецка»

Рассмотрев проект положения «Об архивном управлении администрации города Липецка», принятый в первом чтении, учитывая решение постоянной комиссии по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этике, руководствуясь статьями 20, 36 Устава города Липецка, Липецкий городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об архивном управлении администрации города Липецка» (прилагается).
2. Направить вышеуказанный нормативный правовой акт Главе города Липецка для подписания и официального опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя
Липецкого городского
Совета депутатов

Ф.А. Жигаров

Секретарь сессии

А.Н.Корышев

ВЕРНО
Начальник управления по обращениям граждан, протокола и делопроизводства Липецкого городского Совета депутатов
"19" 12 2008 г.

Смирнова С.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном управлении администрации города Липецка

Утверждено решением Липецкого городского
Совета депутатов от 16.12.2008 г. № 946

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивное управление администрации города Липецка (далее Управление) является структурным подразделением администрации города Липецка.

1.2. Управление является юридическим лицом, наделен муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба города Липецка и своим наименованием, другие печати, штампы и бланки, необходимые для его деятельности, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В соответствии с Законами РФ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ от 06.10.2003, "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004, Законом Липецкой области "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела" № 117-03 от 30.11.2000, Уставом города Липецка архивное управление осуществляет полномочия по:

- организации и содержанию архивохранилища;
- обеспечению хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в процессе деятельности Липецкого городского Совета депутатов и администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, а также документов Архивного фонда Липецкой области и архивных документов, находящихся на территории города Липецка и являющихся областной государственной собственностью;

- решению вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением вопросов, отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и Липецкой области, ведению Липецкой области.

1.4. Управление взаимодействует с ведомственными и межведомственными архивами организаций города Липецка независимо от их формы собственности.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, Уставом города Липецка, постановлениями и распоряжениями Главы города Липецка, а также нормативно-методическими документами Федерального архивного

ства, управления по делам архивов Липецкой области.

1.6. Полномочия, Структура и штатная численность Управления образуются Главой города по представлению начальника Управления и согласованию с координирующим заместителем главы администрации города Липецка.

1.7. Положение об Управлении утверждается Липецким городским советом депутатов по представлению Главы города Липецка.

1.8. Начальник Управления и работники отдела сохранности и использования документов муниципального образования являются муниципальными служащими. Для выполнения технических и иных функций Управление заключает трудовые договоры с работниками, не являющимися муниципальными служащими.

1.9. Архивное управление имеет внутреннюю структуру, состоящую из отделов, вопросы деятельности которых, регламентируются положениями о

1.10. Местонахождение Управления - 398001, город Липецк, ул. Советская, д.5.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация хранения, комплектования, учёта и использования документов органов местного самоуправления города Липецка, муниципальных предприятий и учреждений, документов Архивного фонда Липецкой области и архивных документов, находящихся на территории города Липецка и являющихся областной государственной собственностью, а также документов, ликвидированных организаций независимо от их формы собственности.

2.2 Анализ состояния и регулирования развития архивного дела на территории города Липецка.

2.3 Координация деятельности органов местного самоуправления города Липецка, муниципальных предприятий и учреждений города в области архивного дела, оказание организационно-методической помощи в развитии и совершенствовании государственной системы делопроизводства унифицированных систем документации в области архивного дела, взаимодействие по этим вопросам на договорных началах с организациями и предприятиями всех форм собственности, расположенных на территории города.

2.4. Выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории города Липецка.

2.5. Представление Главе города Липецка предложений по вопросам передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.6. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Липецкой области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам архивного дела.

3. ФУНКЦИИ

Управление в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- хранение и учет документов, принятых в Управление;
- представление в установленном порядке учетных данных в управление по делам архивов Липецкой области;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов, принятых в Управление, и обеспечению их физической сохранности;
- информирование администрации города Липецка о выявленных недостатках в области архивного дела и реализация предложений по совершенствованию сохранности документов, хранящихся в Управлении.

3.1.1. Управление обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Липецкой области, в том числе образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных предприятий и учреждений а также находящихся в совместном ведении администраций города и Липецкой области;
- архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Липецкой области;
- архивных фондов и архивных документов, являющихся областной государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Липецкой области и переданных на законных основаниях в ведение администрации города Липецка в порядке реализации отдельных государственных полномочий;
- печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды Управления;
- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности.

3.1.2. Документы негосударственной части Архивного фонда Липецкой области поступают на хранение в Управление в порядке и на условиях договоров между собственником документов и Управлением, действующим от имени администрации города.

3.2. Комплектование Управления документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значения для города Липецка, в том числе:

- составление списков организаций - источников комплектования архивными документами Управления, утверждаемых Главой города и согласовываемых с управлением по делам архивов Липецкой области; систематическая работа по их уточнению;
- сбор и прием документов постоянного и временного хранения в Управление;

3.3. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией делопроизводства администрации города Липецка, Липецкого городского Совета депутатов, муниципальных предприятий и учреждений, музеев, библиотек, содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий администрации города в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в предприятиях и организациях - источниках комплектования архивными документами и других предприятиях и организациях, находящихся на территории города Липецка;

- рассмотрение, утверждение и согласование поступивших от предприятий и организаций города описей дел постоянного хранения, временного хранения и по личному составу;

- рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел и инструкций по делопроизводству предприятий и организаций - источников комплектования архивными документами Управления;

- изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

- оказание организационно-методической помощи, проведение семинаров, совещаний, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- разработка рекомендаций и оказание методической помощи по улучшению работы ведомственных архивов, совершенствованию государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.4. Информационное обеспечение органов местного самоуправления города Липецка, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

- информирование органов местного самоуправления города Липецка, предприятий и организаций города о составе и содержании документов Управления, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- организация работы пользователей с документами, изготовление

копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью, уроков истории, экскурсий, публикаторская и исследовательская деятельности;

- ведение исторической летописи органов местного самоуправления города Липецка, отраслей городского хозяйства с осуществлением инициативного фотографирования и документирования;

- организация музейно-выставочной работы для более полного удовлетворения возрастающего интереса граждан к историческому наследию;

- исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача им архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Управления, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

4. ПРАВА

Управлению для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

4.1. Представлять администрацию города Липецка по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. По согласованию с координирующим заместителем главы администрации вносить на рассмотрение Главы города Липецка, Липецкого городского Совета депутатов, управления по делам архивов Липецкой области предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Управлении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации делопроизводства предприятий и организаций города, участвовать в подготовке и рассмотрении администрацией города и городским Советом депутатов вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты правовых документов.

4.3. Запрашивать и получать от организаций города - источников комплектования архивными документами, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации делопроизводства.

4.4. Проверять исполнение организациями, расположенными на территории города Липецка законодательных норм в области архивного дела в рамках предоставленных полномочий Федеральным законом "Об Архивном деле в РФ".

4.5. Давать в пределах своей компетенции организациям, расположенным на территории города Липецка, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, обязательные для их

исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации делопроизводства.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и мероприятиях, проводимых администрацией города; участвовать в работе экспертных комиссий предприятий и организаций города.

4.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий предприятий и организаций города для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.8. Взаимодействовать в своей деятельности с управлением по делам архивов Липецкой области, Липецким отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

4.9. Образовывать при Управлении экспертно-проверочную и методическую комиссию, утверждаемую координирующим заместителем главы администрации города Липецка, для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела и документационного обеспечения управления организаций и предприятий города Липецка.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению координирующего заместителя главы администрации города Липецка.

5.2. Начальник Управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности начальником Управления по согласованию с координирующим заместителем главы администрации города Липецка.

5.3. На время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника.

5.4. При смене начальника Управления прием-передача дел производится специально созданной комиссией, включающей представителей администрации города Липецка, а также управления по делам архивов Липецкой области. Акт приема-передачи утверждается координирующим заместителем главы администрации и представляется в управление по делам архивов Липецкой области.

5.5. Права, обязанности, гарантии социальной защиты работников Управления устанавливаются законодательством Российской Федерации, законами Липецкой области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.6. Начальник Управления:

5.6.1. Назначает и освобождает от должности заместителя начальника Управления и работников Управления.

5.6.2. Организует деятельность Управления, издает приказы, ведет контроль за их исполнением.

5.6.3. Отчитывается о работе Управления и состоянии архивного дела в городе Липецке в установленном порядке перед администрацией города и

управлением по делам архивов Липецкой области.

5.6.4. Утверждает положения об отделах Управления, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции заместителя начальника Управления и начальников отделов Управления.

5.6.5. Представляет Главе города Липецка:

- предложения о предельной штатной численности и фонде оплаты труда работников Управления;

- предложения по формированию городского бюджета в части финансирования Управления.

5.6.6. Осуществляет функции распорядителя средств городского бюджета, предусмотренных на содержание Управления и иных бюджетных средств, подписывает финансовые документы.

5.6.7. Рассматривает вопросы установления должностных окладов работникам Управления, а также надбавок к должностным окладам.

5.6.8. Вносит предложения об изменении квалификационных разрядов работникам Управления.

5.7. Должностная инструкция начальника Управления утверждает координирующим заместителем главы администрации.

5.8. Должностные инструкции специалистов Управления утверждает начальником Управления.

6. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление владеет, пользуется принадлежащим ему на праве оперативного управления имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Управление отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

6.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Управления являются:

- средства городского бюджета;
- целевые средства из бюджета Липецкой области.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Реорганизация или ликвидация Управления производится в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Архивные фонды и архивные документы при реорганизации Управления передаются организации - правопреемнику. При ликвидации документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов Липецкой области.

7.3. При ликвидации Управления его средства, за вычетом платежей по покрытию его обязательств, передаются в городской бюджет и являются муниципальной собственностью города Липецка.