

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя

Управления по делам архивов

от 05.05.2015 № 7-ПК/6.1

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе развития архивного дела

Управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти

Тольятти

2015 год

I. Общие положения

1.1. Наименование органа (структурного подразделения) мэрии: Отдел развития архивного дела (далее – Отдел) Управления по делам архивов (далее – Управление) мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия).

1.2. Отдел создан постановлением мэра г.Тольятти от 14.05.2001 № 1830-1/05-01 «О внесении дополнений и изменений в постановление мэра от 25.01.2001 № 250-1/01-01 «Об утверждении штатного расписания мэрии г.Тольятти на 2001 год». Наименование изменено на Отдел развития архивного дела в соответствии с распоряжением мэрии от 27.03.2015 № 1947-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2014 № 1871-р/1 «Об утверждении Организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании распоряжения мэрии городского округа Тольятти.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, Положения об Управлении, а также настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание Отдела и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой мэрии по согласованию с начальником отдела, руководителем управления.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя управления.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Место нахождения Отдела: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела являются: управление архивным делом на территории городского округа Тольятти для обеспечения сохранности, формирования



и учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов на территории городского округа Тольятти.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация и координация архивного дела на территории городского округа в пределах предоставленных полномочий.

2.2.2. Организация комплектования Управления документами постоянного срока хранения и другими архивными документами, образующимися в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления государственных и муниципальных предприятий и учреждений и юридических лиц городского округа Тольятти.

2.2.3. Методическое руководство деятельностью архивов и служб документационного обеспечения Управления органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предприятий городского округа Тольятти, содействие частным организациям городского округа Тольятти в создании, сохранении и использовании их архивов.

2.2.4. Методическая и практическая помощь в составлении научно-справочного аппарата архивных фондов, поступающих на хранение в Управление.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления в установленном порядке.

III. Функции Отдела

3.1. Для реализации задачи 2.2.1. «Организация и координация архивного дела на территории городского округа в пределах предоставленных полномочий» Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, методических рекомендаций по вопросам организации архивного дела и документационного обеспечения управления, входящим в компетенцию Управления.

3.1.2. Участвует в разработке городских программ развития архивного дела.

3.1.3. Проводит мониторинг и анализирует состояние сохранности архивных документов, находящихся на территории городского округа Тольятти.

3.1.4. Подготавливает информацию для руководителя аппарата мэрии, Управления государственной архивной службы Самарской области о ставших известными фактах



утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.2. Для реализации задачи 2.2.2. «Организация комплектования Управления документами постоянного срока хранения и другими архивными документами, образующимися в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления государственных и муниципальных предприятий и учреждений и юридических лиц городского округа Тольятти» Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Обеспечивает разработку и представление на утверждение Управлению государственной архивной службы Самарской области списки организаций, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в Управление; систематически уточняет эти списки.

3.2.2. Организует отбор, экспертизу ценности и прием на хранение включенных в состав Архивного фонда РФ архивных документов.

3.2.3. Организует прием на хранение документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения, которых не истекли от негосударственных организаций и индивидуальных предпринимателей городского округа Тольятти.

3.2.4. Оказывает методическую помощь в определении фондовой принадлежности и сроков хранения архивных документов, поступающих и хранящихся в Управлении.

3.3. Для реализации задачи 2.2.3. «Методическое руководство деятельностью архивов и служб документационного обеспечения Управления органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предприятий городского округа Тольятти, содействие частным организациям городского округа Тольятти в создании, сохранении и использовании их архивов» Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет методическую и практическую помощь в работе архивов и служб документационного обеспечения Управления организаций – источников комплектования, а также учет документов, включенных в состав Архивного фонда РФ, хранящихся в архивах организаций, музеях и библиотеках городского округа Тольятти.

3.3.2. Создает банки и базы данных, разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и документационному обеспечению Управления.

3.3.3. Проводит стажировки, совещания и семинары, осуществляет консультационную помощь для работников архивов и служб документационного обеспечения управления организаций городского округа Тольятти.

3.3.4. Проводит и протоколирует заседания экспертной комиссии Управления, рассматривающей и предоставляющей на утверждение экспертно-проверочной комиссии

(ЭПК) при Управлении государственной архивной службы Самарской области, поступившие от организаций: положения об экспертных комиссиях и архивах организаций городского округа Тольятти, описи дел постоянного хранения и дел по личному составу, фото и видеодокументов, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и др.

3.4. Для реализации задачи 2.2.4. «Методическая и практическая помощь в составлении научно-справочного аппарата архивных фондов, поступающих на хранение в Управление» Отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Анализирует состояние архивных документов и при необходимости организует научно-техническую обработку и описание архивных документов.

3.4.2. Анализирует существующий научно-справочный аппарат к архивным фондам Управления.

3.4.3. Организует описание архивных документов, хранящихся в Управлении.

3.5. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.5.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов городского округа Тольятти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.3. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом документооборота и делопроизводства в мэрии городского округа Тольятти.

3.5.4. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

IV. Структура Отдела

Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник Отдела:

- от имени Отдела осуществляет права Отдела;
- организует работу Отдела, осуществляет общее методическое руководство работой Отдела, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии городского округа Тольятти, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции своего Отдела;

- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об Отделе) знакомит его с Положением об Отделе под роспись.

5.3. В соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несет ответственность за:

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- несвоевременность и некачественное выполнение плана работ Отдела;

- отсутствие трудовой и профессиональной дисциплины среди работников Отдела;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Начальник Отдела



О.В. Ерошкина

Тематическое совещание по вопросу...
А.А. Иванов - 06.04.2015г.

Т.ч. см-т ОТО ТД

А.А. Иванов - 13.04.15.