Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

«22» декабря 2023 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Архив комитета по дорожному хозяйству и транспорту 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. Комитет разрабатывает Положение об архиве комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула (далее - Положение). Положение подлежит согласованию с архивным отделом администрации города Барнаула.

После согласования Положение утверждается приказом комитета.

1.3. В своей работе Архив комитета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами 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, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77, законом Алтайского края от 28.12.1994 «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 председатель комитета.

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

2. 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 комитета;

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

2.4. Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов.

3. Задачи Архива комитета

Основными задачами Архива комитета являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения;

3.2. Комплектование документами, образовавшимися в деятельности комитета;

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

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

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

4. Функции Архива комитета

Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных
(свыше 10 лет) сроков хранения, 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;

4.6. Составляет и представляет, не позднее чем через три года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии по архивным вопросам комитета; на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения; на согласование архивному отделу администрации города Барнаула описи дел по личному составу;

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

4.8. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации города Барнаула паспорт Архива комитета по установленной форме;

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета;

4.10. Организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов Архива комитета;

4.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

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

4.14. Ведет учет использования документов Архива комитета;

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета;

4.16. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.17. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.18. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии по архивным вопросам комитета.

5. 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.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета

«21» декабря 2023 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по архивным вопросам комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по архивным вопросам комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула (далее – ЭК комитета) является совещательным органом и создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула (далее - комитет), отбору, подготовке к передаче дел на постоянное хранение в архивный отдел администрации города Барнаула.

1.2. В состав ЭК комитета входят председатель ЭК комитета, заместитель председателя ЭК комитета, секретарь ЭК комитета, специалисты комитета – члены ЭК комитета. Состав ЭК комитета утверждается приказом комитета.

Председателем ЭК комитета является председатель комитета, её секретарем - лицо, ответственное за архив комитета.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций (по согласованию).

1.3. В своей работе ЭК комитета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законами и нормативными правовыми актами 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, утверждённых приказом Федерального архивного агентства
от 31.07.2023 №77, законом Алтайского края от 28.12.1994 «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», Положением об ЭК комитета.

2. Функции ЭК комитета

ЭК комитета осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности комитета, для хранения и уничтожения;

2.2. Осуществляет методическое руководство по экспертизе ценности документов комитета и подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел комитета;

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и направлении:

2.3.1. На утверждение председателя комитета:

-описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

-описей дел по личному составу;

-описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

-номенклатуры дел комитета;

-актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

-актов об утрате документов,

-актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.3.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Алтайского края в сфере архивного дела (далее - ЭПК):

-описей дел постоянного хранения управленческой документации и иных видов документации;

-актов об утрате документов постоянного хранения;

-актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

2.3.3. На согласование архивному отделу администрации города Барнаула:

- номенклатуры дел комитета;

-описей дел долговременного хранения, в том числе по личному составу;

-актов об утрате документов по личному составу.

2.3.4.Совместно с архивным отделом администрации города Барнаула на рассмотрение ЭПК:

-предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.4. Организует для работников комитета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК комитета

ЭК комитета имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным служащим комитета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив комитета;

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3.3. Заслушивать на заседаниях ЭК комитета ответственных руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив комитета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела администрации города Барнаула;

3.5. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК комитета;

3.6. В установленном порядке представлять комитет в архивном отделе администрации города Барнаула.

4. Организация работы ЭК комитета

4.1. ЭК комитета при осуществлении деятельности взаимодействует с ЭПК, архивным отделом администрации города Барнаула, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.2. ЭК комитета работает в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем комитета.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК комитета, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК комитета протоколируются.

Протокол заседания ЭК комитета оформляется секретарем ЭК комитета в течение трех рабочих дней со дня его проведения и подписывается председательствующим и секретарем ЭК комитета в течение 10 рабочих дней со дня заседания.

Поступившие на рассмотрение ЭК комитета документы рассматриваются на заседании ЭК комитета не позднее, чем через 10 дней с момента поступления.

4.4. Заседание ЭК комитета проводит председатель ЭК комитета, а в его отсутствие – заместитель председателя ЭК комитета.

4.5. Заседание ЭК комитета и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее членов.

4.6. Решения ЭК комитета принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены ЭК комитета. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании ЭК комитета является решающим.

4.7. Ведение делопроизводства ЭК комитета, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря ЭК комитета.