



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2015 № 3701-р/1  
г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений в распоряжение мэрии  
городского округа Тольятти от 03.06.2009 г. № 4805-р/1  
«Об утверждении Положения об управлении по делам архивов  
мэрии городского округа Тольятти»

В целях приведения Положения об управлении по делам архивов мэрии городского округа Тольятти в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 03.06.2009 г. № 4805-р/1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов мэрии городского округа Тольятти» изменения, изложив Положение об управлении по делам архивов мэрии городского округа Тольятти в новой редакции, согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителю управления по делам архивов мэрии городского округа Тольятти Налётовой Е.Л. организовать работу управления в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата мэрии Бычкову Е.Э.

Мэр

С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением мэрии  
городского округа Тольятти  
03.06.2015 № 3701-р/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Тольятти  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа мэрии: Управление по делам архивов (далее - управление) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Управление создано в соответствии с постановлением мэра г. Тольятти от 14.05.2001 г. №1830-1/05-01 «О внесении изменений в постановление мэра №250-1/01-01 от 25.01.2001 «Об утверждении штатного расписания мэрии г. Тольятти на 2001 год».

1.3. Изменение статуса и прекращение деятельности управления в общей структуре мэрии осуществляется на основании решения Думы городского округа Тольятти.

Изменение структуры управления осуществляется на основании распоряжения мэрии.

1.4. Управление непосредственно подчиняется руководителю аппарата мэрии.

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

1.6. Штатное расписание и условия оплаты труда работников управления утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в управлении осуществляется кадровой службой мэрии по согласованию с руководителем управления.

1.7. Положение об управлении разрабатывается руководителем управления и утверждается распоряжением мэрии.

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

1.8. Управление имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки, необходимые для осуществления деятельности управления.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности управления является реализация единой государственной политики в области архивного дела на территории городского округа Тольятти.

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

2.2.1. Обеспечение реализации единой политики по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Российской Федерации и Самарской области на территории городского округа Тольятти.

2.2.2. Организация и координация архивного дела на территории городского округа, обеспечение сохранности его ретроспективных информационных ресурсов и доступа к ним.

2.2.3. Организация осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов архивных фондов Самарской области, относящихся к собственности Самарской области.

2.2.4. Организация создания и развития единой городской архивной автоматизированной информационной системы, баз данных, архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании архивных документов, хранящихся в



подведомственном учреждении, архивах органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

2.2.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области архивного дела держателями документов Архивного Фонда Российской Федерации.

2.2.6. Обеспечение органов местного самоуправления ретроспективной информацией; организация научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, краеведения, археографии и публикации документов.

2.2.7. Координация деятельности архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам эвакуации архивных документов в случае чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), согласование планов по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу.

2.2.8. Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.3. Оценка деятельности управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых руководителем аппарата мэрии.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.1. «Обеспечение реализации единой политики по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда Российской Федерации и Самарской области на территории городского округа Тольятти» управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Участвует в разработке и реализации программ и стратегий развития городского округа в части архивного дела;

3.1.2. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, инструкций и методических рекомендаций по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.1.3. Разрабатывает показатели развития в области архивного дела и ведет сопровождение планово-отчетной деятельности подведомственного муниципального казенного учреждения (далее – МКУ);

3.1.4. Анализирует изменения в архивном законодательстве и методических рекомендациях Росархива и Управления государственной архивной службы Самарской области;

3.1.5. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам участия в областных программах в сфере архивного дела.

3.2. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.2. «Организация и координация архивного дела на территории городского округа, обеспечение сохранности его ретроспективных информационных ресурсов и доступа к ним» управление выполняет следующие функции:

3.2.1. Составляет заключения на описи дел, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов для их утверждения экспертно-проверочной комиссией при Управлении государственной архивной службы Самарской области;



3.2.2. Проводит методическую работу и методические консультации по архивному делу и документационному обеспечению деятельности с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями и другими организациями города;

3.2.3. Проводит анализ сохранности документов в муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях города, в том числе научно-технической документации;

3.2.4. Организует деятельность экспертной комиссии управления по согласованию описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, положений об экспертных комиссиях и архивах, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций города;

3.2.5. Организует обучающие семинары в городе по архивному делу и делопроизводству;

3.2.6. Организует проведение профессиональных конкурсов разных уровней;

3.2.7. Проводит обследования структурных подразделений мэрии и муниципальных учреждений и предприятий на предмет соблюдения правил, установленных для организаций в области архивного дела, в том числе для составления заключений о включении или исключении в список организаций – источников комплектования в подведомственном учреждении;

3.3. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.3. «Организация осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов архивных фондов Самарской области, относящихся к собственности Самарской области» управление выполняет следующие функции:

3.3.1. Организует реализацию государственных полномочий по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов архивного фонда Самарской области, относящихся к собственности Самарской области;

3.3.2. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам финансового обеспечения государственных полномочий из областного бюджета.

3.4. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.4. «Организация создания и развития единой городской архивной автоматизированной информационной системы, баз данных, архивных справочников для обеспечения поиска информации о составе и содержании архивных документов, хранящихся в подведомственном учреждении, архивах органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий» управление выполняет следующие функции:

3.4.1. Внедряет процессы информатизации в архивное дело;

3.4.2. Составляет технические задания для разработки баз данных подведомственного МКУ;

3.4.3. Взаимодействует с подведомственным МКУ по вопросам формирования городского электронного архива;

3.4.4. Организует инициативное документирование значимых событий городского округа;

3.4.5. Организует работу с технотронными носителями архивной информации;

3.4.6. Взаимодействует с МАУ МФЦ по вопросам информатизации архивной отрасли и ведения страницы управления на портале мэрии.

3.5. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.5. «Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в области

архивного дела держателями документов Архивного Фонда Российской Федерации» управление выполняет следующие функции:

3.5.1. Анализирует нормативные акты держателей документов Архивного Фонда Российской Федерации на территории городского округа;

3.5.2. Актуализирует информацию по нормативно-правовым актам на странице управления портала мэрии;

3.5.3. Проводит мониторинг соблюдения законодательства в сфере архивного дела на территории городского округа;

3.5.4. Осуществляет прием и организацию рассмотрения писем, заявлений, жалоб граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.6. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.6. «Обеспечение органов местного самоуправления ретроспективной информацией; организация научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, краеведения, археографии и публикации документов» управление выполняет следующие функции:

3.6.1. Организует публикационную и информационную деятельность по представлению ретроспективной информации: работа со СМИ, ведение портала, сопровождение юбилейных и праздничных городских мероприятий, организация и участие в научных конференциях, слушаниях, архивных выставках, издательских проектах;

3.6.2. Взаимодействует с муниципальными музеями и библиотеками по вопросам работы с архивными документами и фондами.

3.7. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.7. «Координация деятельности архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий по вопросам эвакуации архивных документов в случае ЧС, согласование планов по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу» управление выполняет следующие функции:

3.7.1. Взаимодействует с Департаментом общественной безопасности мэрии, Управлением государственной архивной службы Самарской области по вопросам эвакуации и укрытия архивных документов;

3.7.2. Согласовывает планы по вывозу и укрытию учетных, особо ценных и уникальных архивных документов, а также документов по личному составу, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

3.8. Для решения задачи, указанной в подпункте № 2.2.8. «Решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований» управление выполняет следующие функции:

3.8.1. Организует деятельность экспертной комиссии управления по рассмотрению вопросов передачи архивных документов;

3.8.2. Взаимодействует с Управлением государственной архивной службы Самарской области, Росархивом, управлениями архивной службы субъектов Российской Федерации и других муниципальных образований по вопросам передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

#### 4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. В структуру управления входит отдел развития архивного дела.



## 5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет руководитель управления.

5.2. Основные полномочия руководителя управления для выполнения возложенных на управление задач и функций:

- организует работу управления, осуществляет контроль за его деятельностью, утверждает его плановые показатели работы, осуществляет общее методическое руководство работой, контролирует и анализирует её состояние;
- осуществляет непосредственное руководство начальником отдела управления;
- визирует проекты нормативно-правовых актов, подписывает и (или ) утверждает документы в пределах своей компетенции;
- выносит на рассмотрение руководителя аппарата мэрии предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими органами мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа Тольятти в пределах компетенции управления;
- при приеме на работу работника (внесении изменений в Положение об управлении) знакомит его с Положением об управлении под роспись;
- утверждает положение об отделе управления и должностные инструкции всех работников управления;
- организует обеспечение безопасных условий и охраны труда работников управления;
- осуществляет в установленном порядке иные полномочия по руководству деятельностью управления;

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, руководитель управления несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности управления;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- принятие решений, разработку и визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции руководителя управления.

Руководитель управления по делам архивов



Е.Л.Налётова

Ведущий специалист ОАКОН УМСиКП  
Буленин И.И. Тольятти 18.05.2015

