

Об утверждении Положения о Государственном учреждении "Управление архивов и документации города Астаны"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 20 января 2015 года № 193-84. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 20 февраля 2015 года № 880. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 18 сентября 2015 года № 105-1643

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 18.09.2015 № 105-1643 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» и статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», акимат города Астаны
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение о Государственном учреждении «Управление архивов и документации города Астаны» согласно приложению.

2. Руководителю Государственного учреждения «Управление архивов и документации города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Астаны Мамытбекова Е.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким

А. Джаксыбеков

П р и л о ж е н и е

к постановлению акимата
города Астаны
от 20 января 2015 года № 193-84

Положение
о Государственном учреждении
«Управление архивов и документации города Астаны»

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Управление архивов и документации города Астаны» (далее – Управление) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере архивного дела и делопроизводства на территории города Астаны.

2. Управление не имеет ведомств.

3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Управление является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

5. Управление вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Управление имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Управление по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Управления и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Управления утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение Управления: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район «Сарыарка», улица Бейбітшілік, № 11.

10. Полное наименование государственного органа – Государственное учреждение «Управление архивов и документации города Астаны».

11. Настоящее Положение является учредительным документом Управления.

12. Финансирование деятельности Управления осуществляется из местного бюджета.

13. Управлению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Управления.

Если Управлению законодательными актами Республики Казахстан предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности Управления

14. Миссия Управления: сохранение, использование и защита документальных памятников истории и культуры, осуществление руководства в сфере архивного дела и документации на территории города Астаны, несение ответственности за состояние и развитие архивного дела в органах государственной власти, учреждениях, организациях, предприятиях независимо от организационно-правовых форм собственности, а также ведение документами Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – Фонд), образующимися и хранящимися на территории города Астаны.

15. Задачи:

- 1) реализация единой государственной политики в архивном деле и документообразовании на территории города Астаны;
- 2) организация хранения, комплектования и использования документов Фонда, находящихся на территории города Астаны;
- 3) ведение государственного учета и обеспечение сохранности документов Фонда, находящихся на территории города Астаны;
- 4) защита документальных памятников истории и культуры на территории города Астаны, их хранение и использование;
- 5) организация экспертизы научной и практической ценности документов, образующихся на территории города Астаны;
- 6) формирование базы данных по документам Фонда, находящихся на территории города Астаны;
- 7) организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства, ведомственным хранением документов, находящихся на территории города Астаны;
- 8) контроль и координация деятельности Государственного учреждения «Государственный архив города Астаны» (далее – Госархив);
- 9) осуществление полномочий рабочих органов Городской экспертно-проверочной комиссии и Городской секретной экспертно-проверочной комиссии;

10) контроль исполнения запросов и обращений физических и юридических лиц ;

11) контроль и организация обеспечения оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» ;

12) комплектование фондов Госархива;

13) определение состава источников формирования и пополнения Фонда, передающих документы на хранение в Госархив;

14) осуществление в пределах своей компетенции по согласованию с уполномоченным органом государственного контроля за сохранностью документов, отнесенных к составу Фонда и хранящихся в частных архивах, а также за соблюдением законодательства Республики Казахстан по архивному делу и документации на территории города Астаны;

15) методическое, информационное и консультативное обеспечение владельцев архивов, архивных фондов и коллекций по вопросам совершенствования архивного дела и ведения документации;

16) участие в научно-исследовательской работе в области архивоведения, документоведения и археографии ;

17) разработка в пределах своей компетенции рекомендаций и методических пособий по вопросам архивоведения, документоведения, археографии;

18) изучение и распространение передового опыта архивных учреждений города Астаны, ведомственных архивов и служб управления документацией;

19) организация и проведение научно-практических конференций, совещаний, семинаров, выставок по архивному делу и ведению документации;

20) развитие международного сотрудничества в сфере архивного дела и ведения документации со странами дальнего и ближнего зарубежья;

21) обеспечение развития материально-технической базы Госархива;

22) контроль за состоянием работы с обращениями граждан в Госархиве;

23) соблюдение норм антикоррупционного законодательства Республики Казахстан ;

24) реализация гендерной и семейно-демографической политики;

25) соблюдение норм гендерного баланса при принятии на работу и продвижении сотрудников ;

26) иные задачи в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Ф у н к ц и и :

1) осуществление организационных мер по комплектованию и хранению документов Фонда, находящихся на территории города Астаны, обеспечение соблюдения установленного порядка передачи документов в Госархив и пополнения его документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности организаций негосударственных структур и

г р а ж д а н ;

2) ведение государственного централизованного учета документов Фонда, хранящихся в Госархиве и ведомственных архивах, осуществление государственного контроля за сохранностью и использованием документов Фонда по личному составу ликвидированных юридических лиц;

3) инициирование мер по государственной экспертизе ценности архивных документов для решения вопроса об их дальнейшем хранении в архивах или в о з м о ж н о й у т и л и з а ц и и ;

4) организация деятельности Городской экспертно-проверочной комиссии;

5) организация деятельности Городской секретной экспертно-проверочной к о м и с с и и ;

6) разработка и утверждение в пределах своей компетенции нормативных документов и методических пособий по вопросам архивного дела, документирования и управления документацией;

7) согласование Правил документирования и управления документацией государственных учреждений и организаций независимо от форм собственности, положений об экспертной комиссии и ведомственном архиве, а также номенклатуры дел и ведомственных перечней документов с указанием сроков их х р а н е н и я ;

8) внесение предложений по совершенствованию деятельности и структуры Г о с а р х и в а ;

9) закрепление за Госархивом имущества;

10) утверждение индивидуального плана финансирования Госархива;

11) осуществление контроля за сохранностью имущества Госархива;

12) утверждение Устава Госархива, внесение в него изменений и дополнений;

13) определение прав, обязанностей и ответственности руководителя Госархива, оснований освобождения его от занимаемой должности;

14) утверждение структуры и предельной штатной численности Госархива;

15) назначение на должность и освобождение от должности заместителя (заместителей) руководителя Госархива по его представлению;

16) утверждение годовой финансовой отчетности Госархива;

17) внедрение в практику работы Госархива наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, использования, охраны документов и документальных памятников;

18) проведение мероприятий по созданию страхового фонда копий документов Фонда в Госархиве;

19) внедрение современных технологий, в том числе автоматизированных информационно-поисковых систем и базы данных, а также совершенствование действующих систем архивных справочников для обеспечения поиска

информации по документам Фонда, хранящимся в Госархиве;

20) организация работы в соответствии с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583, и Правилами комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда, других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 1604;

21) координация деятельности ведомственных архивов и служб управления документацией учреждений и ведомств, организаций и предприятий города Астаны, в пределах своей компетенции оказание методической помощи государственным организациям, негосударственным структурам и гражданам;

22) регулирование процесса отбора и передачи архивных документов Фонда на постоянное хранение в Госархив;

23) публикация и использование документов, хранящихся в Госархиве, информирование о документах Госархива по актуальной тематике для использования в образовательных, научных и социально-культурных целях;

24) организация популяризации документальных памятников и иных особо ценных документов, находящихся в фондах Госархива;

25) осуществление контроля за внедрением и функционированием систем электронного документооборота и электронных архивов;

26) участие в разработке, согласовании и реализации второго этапа автоматизированной информационной системы «Электронный архив акимата»;

27) обеспечение доступа физических и юридических лиц к информации и своду (каталогу) данных о составе и содержании документов Фонда;

28) проведение мероприятий по отнесению архивных фондов, архивных коллекций к объектам историко-культурного наследия Республики Казахстан, разработка предложений о включении их в списки памятников истории и культуры;

29) изучение международного опыта и сотрудничество с иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам архивной деятельности;

30) осуществление иных функций, возложенных на Управление в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

17. Права и обязанности:

1) осуществлять контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан в области архивного дела и документации на территории города Астаны;

2) получать от органов управления, организаций независимо от форм собственности, необходимые материалы о работе ведомственных архивов и служб управления документацией, о состоянии документов Фонда и документальных памятников истории и культуры, взятых на государственный учет и находящихся у них на хранении;

3) в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, издавать приказы, давать указания, обязательные для исполнения всеми подведомственными архивными учреждениями, а по вопросам функционирования Фонда и регулирования архивного дела и документообразования – обязательные для исполнения всеми учреждениями, организациями и предприятиями города независимо от форм собственности, и проверять их исполнение;

4) рассматривать и утверждать (согласовывать) в пределах своей компетенции ведомственные нормативные и методические документы, а также учебные планы и программы повышения квалификации работников ведомственных архивов и служб управления документацией;

5) заслушивать представителей организаций города Астаны по вопросам работы ведомственных архивов и служб управления документацией;

6) применять в пределах своей компетенции определенные законодательством Республики Казахстан меры воздействия вплоть до подготовки к передаче в судебные инстанции материалов о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан, допустивших нарушения действующего законодательства Республики Казахстан об охране и использовании документов Фонда и документальных памятников истории и культуры, находящихся в городе Астане;

7) осуществлять полномочия рабочих органов Городской экспертно-проверочной комиссии и Городской секретной экспертно-проверочной комиссии;

8) осуществлять контроль за деятельностью Госархива;

9) созывать в установленном порядке конференции, совещания, семинары по вопросам архивного дела и управления документацией, охраны и использования документов Фонда, документальных памятников истории и культуры;

10) привлекать для консультаций, изучения и решения проблем в области архивного дела и документообразования, а также для участия в работе служб государственной экспертизы ценности документов ученых, специалистов и экспертов на контрактной основе, а также на основе сотрудничества с вузами и научно-исследовательскими организациями;

11) запрашивать и получать от государственных органов и иных организаций

необходимые сведения о работе архивов и состоянии делопроизводства;
12) выступать в качестве истца или ответчика в судебных разбирательствах.

3. Организация деятельности Управления

18. Руководство Управлением осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

19. Руководитель Управления назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением акима города Астаны.

20. Руководитель Управления имеет руководителей отделов, которые назначаются и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21. Полномочия руководителя Управления:

1) организует и осуществляет руководство работой Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и ф у н к ц и й ;

2) в пределах своей компетенции представляет Управление в государственных органах и организациях в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

3) определяет обязанности и устанавливает степень ответственности руководителей отделов Управления;

4) в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения сотрудниками Управления;

5) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников У п р а в л е н и я ;

6) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции;

7) несет ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан.

Исполнение полномочий руководителя Управления в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

22. Руководитель Управления определяет полномочия руководителей отделов в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Имущество Управления

23. Управление может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Имущество Управления формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

24. Имущество, закрепленное за Управлением, относится к коммунальной собственности.

25. Управление не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и упразднение Управления

26. Реорганизация и упразднение Управления осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В случае реорганизации или ликвидации Управления перераспределение имущества производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

В ведении Управления находится Государственное учреждение «Государственный архив города Астаны».