

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      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*

Приложение            
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. Функции:   
      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 граждан;  
      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 возможной утилизации;  
      4) организация деятельности Городской экспертно-проверочной комиссии;  
      5) организация деятельности Городской секретной экспертно-проверочной комиссии;  
      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 хранения;  
      8) внесение предложений по совершенствованию деятельности и структуры Госархива;  
      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 функций;  
      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 Управления;  
      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 Республики Казахстан.  
      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».

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан