



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

№ 4671

г. Благовещенск

Об утверждении Положения об архиве градостроительной документации города Благовещенска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об архиве градостроительной документации города Благовещенска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

- от 03.12.2010 №5333 «Об утверждении Положения об архиве градостроительной документации информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Благовещенска»;

- от 16.10.2013 №5067 «О внесении изменений в постановление администрации города Благовещенска от 03.12.2010 №5333 «Об утверждении Положения об архиве градостроительной документации информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Благовещенска».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

Положение об архиве градостроительной документации города Благовещенска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об архиве градостроительной документации города Благовещенска (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле и регулирует порядок создания и ведения архива градостроительной документации города Благовещенска (далее – архив).

1.2. Архив создан в целях обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц (далее – заинтересованных лиц) архивной документацией о развитии территории города Благовещенска, его застройке, об объектах капитального строительства и иной документацией, необходимой для осуществления градостроительной деятельности на территории города Благовещенска, согласно действующему законодательству Российской Федерации в сфере градостроительства (далее – архивной документацией).

1.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности архива осуществляется за счёт бюджета муниципального образования города Благовещенска в рамках решения вопросов местного значения.

2. ФОНД АРХИВА

2.1. Фонд архива составляет исторически сложившаяся и регулярно пополняющаяся совокупность архивных документов, размещенных на различных видах носителей (бумажных и электронных, в текстовой и графической формах), в сфере градостроительной деятельности города Благовещенска.

2.1.1. Архивный документ – это материальный носитель с зафиксированной на нём градостроительной информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

2.2. Фонд архива является муниципальной собственностью.

2.3. В фонде архива хранятся оригиналы и копии архивной документации.

2.4. Архивные документы в сфере градостроительной деятельности города Благовещенска на бумажном носителе (в текстовой и графической формах), исторически или логически связанные между собой, упорядоченные по хронологическому и тематическому признакам, относящиеся к определённому застроенному или подлежащему застройке земельному участку,

систематизированные в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации, подлежат комплектованию в единицы хранения фонда архива – градостроительные дела, и должны быть внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающим учёт, поиск и использование архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

3.1. Комплектование архива – это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

3.2. Источниками комплектования архива являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуется документация, относящаяся к градостроительной деятельности города Благовещенска, которую по истечении сроков временного хранения рекомендуется безвозмездно передать на постоянное хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.1. В архиве размещается принятая от источников комплектования документация, подлежащая хранению в архиве, переданная сопроводительным письмом на имя директора муниципального казенного учреждения «Благовещенский городской архивный и жилищный центр» с приложенной к нему описью передаваемой документации.

3.2. Размещение поступившей документации в архив осуществляется в течение 14 (четырнадцати) дней с момента её регистрации в книге учёта входящей документации.

3.3. Поступившая на хранение в архив градостроительная документация на бумажном носителе (в текстовой и графической формах) и на электронном носителе подлежит укомплектованию в градостроительные дела.

3.4. Комплектование градостроительных дел архива, в том числе электронных, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об архивном деле.

4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Сохранность архивной документации обеспечивается надлежащей организацией хранения документов, исключая их хищение и утрату, и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии с соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации об архивном деле.

4.2. Защита сведений, хранящихся в фонде архива, регулируется Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.3. Учёту подлежат все хранящиеся в архиве документы и их описи. Градостроительным делам, как единицам хранения, присваиваются учетные номера. Сведения о составе градостроительных дел и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

5. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Документы архивного фонда, а также справочно-поисковые средства к ним предоставляются в виде архивных копий на основании письменного запроса пользователя.

5.1.1. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления, юридические (физические) лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой градостроительной документации.

5.1.2. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

5.2. Доступ к архивному фонду может быть ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите информации.

5.3. Основными формами использования документов архива являются:

5.3.1. Исполнение тематических запросов пользователей;

5.3.2. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование.

5.4. В письменном запросе на получение градостроительной документации, хранящейся в архиве, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, его контактный телефон, адрес проживания (в случае направления информационного письма по почте), перечень запрашиваемой документации, объем запрашиваемых документов, вид предоставления (бумажный или электронный), дата заполнения запроса и личная подпись. Юридические лица, органы местного самоуправления, государственные органы составляют письменный запрос за подписью руководителя с указанием наименования и адреса.

5.5. Содержание запроса должно позволить ясно установить перечень запрашиваемых градостроительных документов.

5.6. Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемой документации заинтересованному лицу являются:

- отсутствие запрашиваемых документов в архиве;

- отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на получение запрашиваемой им документации.

5.7. Регистрация и учет выдачи пользователям архивных копий ведутся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации учета и хранения фонда архива.

5.8. Подлинники архивной документации могут выдаваться:

- правоохранительным и судебным органам в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- сотрудникам структурных подразделений администрации города Благовещенска в целях служебного использования на основании письменного запроса с указанием подписи в журнале выдачи архивной документации.