



« 08 » 11 2017

№ 518

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

Об утверждении положения об архивном отделе Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района РТ

В целях эффективной организации архивного дела в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан исполнительный комитет Черемшанского муниципального района РТ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района.

2. Разместить на официальном портале правовой информации (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-положение об архивном отделе Черемшанского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района РТ Шайдуллина И.Н.

И.О. Руководителя
Исполнительного комитета



И.М. Мингазов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Исполнительного комитета

Черемшанского муниципального

района РТ

№ 518 от « 08 » 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан является его структурным подразделением. В своей деятельности архивный отдел подчиняется Исполнительному комитету Черемшанского муниципального района.

В соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами Республики Татарстан архивный отдел взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. В соответствии с Законом Республики Татарстан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» № 63-ЗРТ от 24.12.2007 г. Архивный отдел наделяется отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований. Финансовое обеспечение переданных полномочий осуществляется за счет субвенций, предоставляемых местным бюджетам из бюджета Республики Татарстан.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Черемшанского муниципального района и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.4. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности действующими законодательными и правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ «Об Архивном фонде РТ и архивах», Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Положением «Об

Архивном фонде РТ», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, а также настоящим Положением.

1.5. Положение об архивном отделе утверждается руководителем Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района.

1.6. Архивный отдел имеет угловой штамп, печать и бланки с указанием своего наименования.

1.7. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории муниципального образования для учреждений, организаций и предприятий, независимо от форм собственности.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

Архивный отдел хранит:

2.1. Документы государственной части Архивного фонда РТ, образовавшиеся в деятельности органов местной государственной власти и управления, органов местного самоуправления, государственных и ликвидированных учреждений, организаций, предприятий;

2.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы по личному составу ликвидированных, приватизированных организаций, учреждений, независимо от форм собственности, документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания, альбомы лиц, деятельность которых связана с историей района, города;

2.3. Фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района, города;

2.4. Печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела;

2.5. Архивный отдел исполнительного комитета хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

2.6. Документы негосударственной части Архивного фонда поступают на хранение в архивный отдел на основе договора, заключенного между собственником документов и архивным отделом.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами архивного отдела являются:

3.1. Информационное обеспечение Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района, использование документов.

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда, хранящийся в архивном отделе.

3.3. Комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Республики Татарстан.

3.4. Реализация информационного взаимодействия в электронной форме с

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан с помощью программного комплекса VipNet Client..

3.6. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов, в том числе по личному составу и организацией документов в делопроизводстве города и района, содействие организациям, учреждениям, и других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов.

3.7. Контроль за соблюдением учреждениями, организациями, другими собственниками документов Архивного фонда Республики Татарстан, законодательства и иных правовых актов Республики Татарстан, постановлений и распоряжений руководителя Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района в области архивного дела.

4. ФУНКЦИИ

Архивный отдел Исполнительного комитета в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1. Осуществляет хранение, и государственный учет документами представляет в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах, принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Разрабатывает по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу и представляет на утверждение руководителю Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района списки учреждений, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на государственное хранение.

4.3. Осуществляет прием документов по личному составу приватизированных, ликвидированных, реорганизованных организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности.

4.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе.

4.5. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащихся в них информации.

4.6. Использует документы в социально-экономических и культурно просветительных целях, на выставках, в установленном порядке представляет документы архивного отдела исполнительного комитета учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования, исполняет социально-правовые запросы населения.

4.7. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных и межведомственных архивов, в том числе и по личному составу и организацией документов в делопроизводстве учреждений-источников

комплектования; ведет в установленном порядке государственный учет документов Архивного фонда РТ, хранящихся в учреждениях-источниках комплектования и других государственных учреждениях, находящихся на территории района и города;

4.8. Проводит мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, их экспертных комиссий, а также по организации документов в делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

4.9. Информировать Исполнительный комитет Черемшанского муниципального района, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах;

4.10. Рассматривает и представляет на согласование и утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу положения о ведомственных и межведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатуры дел учреждений, описи дел постоянного хранения, а также описи фотодокументов; рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему в архивный отдел;

4.11. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт; проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документов в делопроизводстве;

4.12. Рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела; выдает в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

4.13. Внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, передовой опыт работы;

4.14. Использует по целевому назначению субвенции, выделяемые из бюджета Республики Татарстан;

4.15. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов Архивного фонда законодательства и иных правовых актов Республики Татарстан, Исполкомов в области архивного дела.

5. ПРАВА

Архивному отделу предоставляется право:

5.1. Представлять Исполнительный комитет Черемшанского муниципального района по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного

отдела;

5.2.Получать от учреждений необходимые материалы о работе и состоянии ведомственных и межведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.3.Проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательных и иных правовых актов Республики Татарстан в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

5.4. Давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

5.5.Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом Черемшанского муниципального района, структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

5.6.Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятия для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда РТ;

5.7.Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района, предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, созданию объединенных ведомственных и межведомственных архивов, в том числе по личному составу, участвует в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов, планов по архивному делу и делопроизводству;

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1.Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района по согласованию с Главой Черемшанского муниципального района.

6.2. Начальник архивного отдела:

6.2.1.Организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;

6.2.2. Обеспечивает необходимые условия для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к государственной собственности Республики Татарстан и находящихся на территории муниципальных образований;

6.2.3. Соблюдает законодательство об архивном деле, а также нормативно-правовые акты органов исполнительной власти Республики Татарстан, принятые в пределах их компетенции, по вопросам осуществления государственных полномочий;

6.2.4. Обеспечивает необходимые условия для осуществления специально уполномоченными органами исполнительной власти Республики Татарстан контроля за реализацией переданных государственных полномочий.

6.2.5. Представляет отчеты об осуществлении государственных полномочий в орган исполнительной власти Республики Татарстан, специально уполномоченный в области архивного дела, отчеты об использовании субвенций, выделяемых из бюджета Республики Татарстан, в орган исполнительной власти Республики Татарстан, специально уполномоченный в сфере финансовой, бюджетной, налоговой и валютной политики в Республике Татарстан;

6.2.6. Обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в оборудовании и материалах;

6.2.7. Решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, для работы исследователей в помещении архивного отдела.

6.3. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с Государственным комитетом по архивному делу Республики Татарстан и утвержденного руководителем исполнительного комитета Черемшанского муниципального района.

6.4. Архивный отдел осуществляет свою работу в контакте с Исполкомом, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, учреждениями, представителями общественности; при архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах совет, состав которого утверждается Исполнительным комитетом Черемшанского муниципального района по представлению начальника архивного отдела;

6.5. Архивный отдел пользуется печатью Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов;

6.6. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, обеспечение транспортом, создание других, необходимых для работы архивного отдела условий, осуществляет Исполнительный комитет Черемшанского муниципального района;

6.7. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально-созданной комиссии, акт приема-передачи утверждается руководителем Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;

6.8. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Исполнительным комитетом Черемшанского муниципального района по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА

7.1. Исходя из целей работы с документами из Архива документы могут быть выданы во временное пользование вне архива - комиссиям, отделам или другим структурным подразделениям органов местного самоуправления. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел, где указывается номер и заголовок дела, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись получившего дело.

7.2. Состояние дел, возвращаемых в архив, проверяется в присутствии лица, возвращающего эти документы. При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждении дел и документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется Руководителю Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района, для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

Основной задачей проверки наличия и состояния дел является установление фактического наличия документов, числящихся по описи.

7.3. Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности; гражданам - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления. Архивные справки составляются на бланке с обозначением наименования документа: "Архивная справка". В справке приводятся наименования документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Справки заверяются гербовыми печатями. Копия архивной справки без печати, заверенная составителем, остается в Архиве. К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в справке.

7.4. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо, в котором указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

7.5. Архив на основании хранящихся документов выдает организациям архивные копии и выписки из документов; гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов. Архивная копия - дословное воспроизведение всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом. Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.