

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬКЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422870, С.Базарные Матаки,
ул.С.Крайнова,д.56



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ

МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422870, РТ Базарлы Матак авылы,
С.Крайнов ур.,56

Телефон: (84346) 20-0-26, факс: (84346) 21-7-60. E-mail: alkay@tatar.ru, сайт: www.alkeevskiy.tatarstan.ru.

05.06.2018 г. № 248

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

Об утверждении Положения об
архивном отделе исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 06.11.2013 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63 «Об архивном деле в Республике Татарстан» Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района в новой редакции (Приложение).
2. Положение об архивном отделе, утвержденное постановлением Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района от 29.12.2015 № 337 «Об утверждении положений отделов и должностных инструкций работников исполнительного комитета Алькеевского муниципального района РТ» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. управляющего делами Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района Бухарову Е.В.

Руководитель Исполнительного комитета
Алькеевского муниципального района



И.В. Юсупов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном отделе Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района (далее – отдел) является структурным подразделением Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь круглую печать и штамп со своим наименованием и возглавляется начальником отдела. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, архивный отдел Исполнительного комитета взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Федеральным Законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63 «Об архивном деле в Республике Татарстан», Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, распорядительными документами Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, типовыми перечнями документов с указанием сроков хранения, Уставом муниципального образования «Алькеевский муниципальный район», постановлениями и распоряжениями руководителя Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе утверждается Руководителем Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного отдела, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.4. Штатная численность и номенклатура должностей муниципальных служащих – работников отдела устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела

осуществляется за счет средств местного бюджета и, как правило, выделяется в нем отдельной строкой.

1.5.1. Дополнительными источниками финансирования могут быть: целевые средства из бюджета Республики Татарстан (при реализации программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

1.6. Исполнительный комитет обеспечивает отдел помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов; его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников

1.7. Отдел подчиняется непосредственно Руководителю Исполнительного комитета, методически - Государственному комитету Республики Татарстан по архивному делу.

2. Основные задачи отдела

Основной задачей архивного отдела является организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов независимо от их форм собственности в соответствии с законодательством в интересах граждан, общества и государства с возложением функций муниципального архива.

3. Функции отдела

3.1. Отдел принимает участие в реализации следующих функций Исполнительного комитета:

- управление архивом (01.16.03) в части:
 - хранения, формирования, содержания, учета и использования документов муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений (01.16.03.01);
 - хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального района (01.16.03.02);
 - решения вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований (01.16.03.03.);
 - определения порядка использования архивных документов муниципального района (01.16.03.04.).

4. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него функциями выполняет следующие полномочия:

4.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению в т.ч.:

хранение и учет документов, принятых в отдел; представление в установленном порядке учетных данных в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

подготовка, представление Исполнительному комитету и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе;

4.1.1. Отдел обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;

архивных фондов и архивных документов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий;

архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в т.ч. личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального района;

печатных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности.

4.1.2. Отдел по согласованию с Исполнительным комитетом может принимать на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан на договорных условиях;

4.1.3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан поступают на хранение в отдел в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и отделом, действующим от имени Исполнительного комитета при наличии доверенности.

4.2. Комплектование отдела документами, имеющими историческое,

научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципального района, в т.ч.:

составление списков организаций-источников комплектования отдела, утверждаемых Руководителем Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района и согласовываемых с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу; систематическая работа по их уточнению;

отбор и прием документов постоянного хранения в отдел;

проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

4.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организацией – источников комплектования муниципального архива, документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального района;

рассмотрение и согласование положений об архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования отдела и инструкций по делопроизводству;

рассмотрение и представление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу, поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архивный отдел, в порядке, установленном Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

разработка и реализация мероприятий по улучшению работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организации документов в делопроизводстве, внедрение государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб.

4.4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

4.5. Информационное обеспечение Исполнительного комитета, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов; рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

5.Права

Отделу для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

5.1. Представлять Исполнительный комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в отделе, совершенствованию работы архивов организаций – источников комплектования муниципального архива и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении Исполкомом вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

5.3. Запрашивать и получать от государственных и муниципальных организаций, а также от организаций иной организационно-правовой формы, являющихся источниками комплектования муниципального архива, необходимые материалы о работе и состоянии архивов и организации работы с документами в делопроизводстве.

5.4. Осуществлять организационно-методическое руководство организациями - источниками комплектования муниципального архива, расположенными на территории муниципального образования, в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве, независимо от их подчиненности и форм собственности.

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

5.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом, структурными подразделениями, по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов – источников комплектования муниципального архива; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

5.7. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий

учреждений, организаций и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан.

5.8. Ставить вопросы перед муниципальными органами, органами местного самоуправления о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности к административной ответственности за нарушение законодательства «Об архивном деле в Республике Татарстан» и Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях».

5.9. Вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, совершенствовать работу архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, организацию документов в делопроизводстве учреждений, участвовать в подготовке и рассмотрении проектов распорядительных документов по архивному делу и делопроизводству.

5.10. Взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, учреждениями и организациями района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, представителями общественности.

6. Организация работы

6.1. Отдел возглавляется начальником. Начальник отдела и специалисты отдела являются муниципальными служащими и входят в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета .

При смене начальника отдела прием-передача дел производится специально созданной комиссией, Акт приема-передачи утверждается Руководителем Исполнительного комитета и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу на утверждение,

6.3. Начальник отдела:

6.3.1. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

6.3.2. Организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

6.3.3. Отчитывается о работе отдела и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Исполнительным Комитетом и в установленном порядке перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

6.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых

Исполнительным Комитетом с учетом рекомендаций Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

6.5. На время отсутствия начальника отдела прием граждан, оформление, прием и выдачу документов осуществляет ведущий специалист архивного отдела.

7. Ответственность

7.1. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

7.2. Работники отдела обязаны:

-знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;

-воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;

-соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;

-нести ответственность за достоверность информации, которую они предоставляют публично или конфиденциально как от своего имени, так и от имени своего подразделения;

-соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;

-проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность и терпимость по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;

-предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;

-соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные законодательством в области муниципальной службы и противодействию коррупции;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Зеленодольского муниципального района;

-нести дисциплинарную ответственность за неполное и несвоевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, несоблюдение предъявляемых выше требований и установленных законодательством ограничений;

-нести материальную ответственность в соответствии с

законодательством за причиненный по их вине ущерб;

-выполнять условия служебного регламента, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную информацию.

8.Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

Оценка эффективности работы отдела проводится с использованием следующих показателей:

8.1.своевременное, достоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе;

8.2, выполнение плановых показателей работы Отдела;

8.3, доля услуг, не соответствующих стандартам их качества;

8.4, удовлетворенность потребителей услуг их качеством;

8.5.отсутствие невыполненных контрольных поручений;

8.6.отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников отдела;

8.7, наличие индивидуальных планов профессионального развития;

8.8.повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.