



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2012

п.г.т. Алексеевское

КАРАР

№ 124

**Об утверждении Положения
об архивном секторе
Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального
района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», на основании Закона Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан полномочиями в области архивного дела» и на основании Положения об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

постановляю:

1. Утвердить Положение об архивном секторе Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Г.А. Юсупову

**Руководитель
Исполнительного комитета**

О.А. Гайнуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Алексеевского
муниципального района
Республики Татарстан
от 08.04.2022 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном секторе Исполнительного комитета
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Архивный сектор Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – сектор) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан без статуса юридического лица, имеет штамп со своим наименованием и возглавляется заведующим сектором. В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан, архивный сектор Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 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 «Алексеевский муниципальный район» Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и настоящим положением.

1.3. Положение о секторе утверждается Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан. В Положении закрепляются организационно-правовой статус архивного сектора, 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 архивного сектора устанавливаются Руководителем Исполнительного комитета.

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного сектора 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 бюджете Республики Татарстан (при реализации программ развития архивного дела, реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, в т.ч. полномочий по хранению архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

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

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

2. Основные задачи сектора

Основной задачей архивного сектора 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 сектора

3.1. Сектор принимает участие в реализации следующих функций Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан:

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

4. Полномочия сектора

Сектор 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 сектор; 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;

4.1.1. Сектор 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 сектора;

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

4.1.2. Сектор по согласованию с Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 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 сектор в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и сектором, действующим от имени Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан при наличии доверенности.

4.2. Комплектование сектора документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение муниципального района, в т.ч.:

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

отбор и прием документов постоянного хранения в сектор;
проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в секторе.

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 сектора 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 сектор, 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. 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 архивным документам, автоматизированных систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов.

5.Права

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

5.1. Представлять Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан по всем вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5.2. Вносить на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в секторе, 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 Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, 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 Алексеевского муниципального района Республики Татарстан предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в секторе, 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. Сектор возглавляется заведующим. Заведующий архивным сектором является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

При смене заведующего сектором прием-передача дел производится специально созданной комиссией, акт приема-передачи утверждается Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и представляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу на утверждение.

6.3. Заведующий сектором:

6.3.1. Организует деятельность сектора и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и функций;

6.3.2. Отчитывается о работе сектора и состоянии архивного дела в муниципальном районе перед Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и в установленном порядке перед Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

6.3.3. Деятельность Сектора 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.

7. Ответственность

7.1. Заведующий архивным сектором несет ответственность в порядке и объеме, установленном действующим законодательством.

7.2. Заведующий сектором обязан:

- 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 противодействия коррупции;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством в области муниципальной службы и противодействия коррупции, а также муниципальными правовыми актами Алексеевского 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 сектора

Оценка эффективности работы сектора проводится с использованием следующих показателей:

8.1. своевременное, достоверное представление Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе;

8.2. выполнение плановых показателей работы Сектора;

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 сектора;
- 8.7. наличие индивидуальных планов профессионального развития;
- 8.8.повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

**Управляющий делами
Исполнительного комитета**



Г.А. Юсупова