



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2018

п.г.т.Алексеевское

**КАРАР**

№ 214

**Об утверждении  
Положения об архивном отделе  
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», на основании Положения об Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

**постановляет:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (Положение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Алексеевского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 16.01.2007 № 10 «Об утверждении Положения об архивном отделе Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан Козонкову Л.Г.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**С.А. Демидов**

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением

Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального

района Республики Татарстан

от 27.07.2018 № 214

Руководитель

Исполнительного комитета

С.А. Демидов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архивном отделе Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

**п.г.т. Алексеевское  
2018**

## 1. Общие положения

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района без статуса юридического лица, имеет 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 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», Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета и настоящим положением.

1.3. Положение об отделе утверждается Руководителем Исполнительного комитета Алексеевского 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 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 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 Алексеевского 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 является муниципальным служащим и входит в Реестр муниципальных должностей.

6.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Руководителем Исполнительного комитета по согласованию с Управляющим делами.

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник отдела несёт ответственность в порядке и объеме установленном действующим законодательством.

7.2. Начальник отдела 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 противодействии 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. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.**

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации (учреждения) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации (учреждения) и правами и законными интересами организации (учреждения), работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации (учреждения).

Под личной заинтересованностью работника организации (учреждения), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником организации (учреждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Руководитель (директор) организации (учреждения) обязан уведомлять работодателя (учредителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник организации (учреждения) обязан уведомлять руководителя (директора) организации (учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок уведомления

руководителя (директора) организации (учреждения), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются руководителем (директором) организации (учреждения).

### **9. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела**

Оценка эффективности работы отдела проводится с использованием следующих показателей:

- 9.1. своевременное, достоверное представление в Исполнительный комитет и Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе;
- 9.2. выполнение плановых показателей работы Отдела;
- 9.3. доля услуг, не соответствующих стандартам их качества;
- 9.4. удовлетворенность потребителей услуг их качеством;
- 9.5. отсутствие невыполненных контрольных поручений;
- 9.6. отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работников отдела;
- 9.7. наличие индивидуальных планов профессионального развития;
- 9.8. повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.