



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2024
66

БОЕРЫК

Об утверждении Положения об
архивном отделе Исполнительного
комитета Елабужского
муниципального района

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закон Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", на основании Закона Республики Татарстан от 24.12.2007 № 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела" и на основании положения об Исполнительном комитете Елабужского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Елабужского муниципального района в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района «Об утверждении положения об архивном отделе Исполнительного комитета Елабужского муниципального района № 209 от 18.02.2019 признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

Руководитель

Э.Р.Ахмадеева

ПОЛОЖЕНИЕ
об архивном отделе Исполнительного комитета Елабужского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел в соответствии с законодательством Республики Татарстан образуется Исполнительным комитетом Елабужского муниципального района РТ (далее- Исполком) и является его структурным подразделением без статуса юридического лица. В своей деятельности архивный отдел подчиняется руководителю Исполкома, управляющему делами Елабужского муниципального района.

В соответствии с законодательными и иными актами Республики Татарстан архивный отдел взаимодействует с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан (КМ РТ).

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Республики Татарстан, законодательными и иными правовыми актами Республики Татарстан, Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела", другими нормативными документами по архивному делу, приказами и инструкциями Росархива, Главного архивного управления при КМ РТ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об архивном отделе утверждается постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

1.4. Архивный отдел осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального района и хранит документы Архивного фонда РТ.

1.5. Архивный отдел хранит документы Архивного фонда РТ постоянно:

1.5.1. Документы государственной части Архивного фонда, образующиеся в деятельности органов местной государственной власти и управления, органов местного самоуправления, государственных учреждений, организаций и предприятий;

1.5.2. Документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания, альбомы лиц, деятельность которых связана с историей района;

1.5.3. Фотофонодокументы, отражающие прошлое и настоящее района;

1.5.4. Печатные, иллюстративные и другие документы, дополняющие фонды архивного отдела.

Архивный отдел хранит также учетные документы, архивные справочники и другие документы, необходимые ему в практической работе;

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

1.6. Обеспечивает формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных документов поселений.

2. Задачи отдела

2. Основными задачами архивного отдела являются:

2.1. Информационное обеспечение Исполнительного комитета Елабужского муниципального района;

2.2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда, хранящихся в архивном отделе;

2.3. Комплектование архивного отдела документами;

2.4. Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных и межведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией делопроизводства учреждений района, содействие организациям других форм собственности в сохранности, комплектовании и использовании их архивов;

2.5. Контроль над соблюдением учреждениями, другими собственниками документов Архивного фонда законодательства и иных правовых актов Республики Татарстан, постановлений и распоряжений главы муниципального района, руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района в области архивного дела.

3. Функции отдела

3. Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Главное архивное управление при КМ РТ по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ "О

местном самоуправлении в Республике Татарстан" и на основании Закона Республики Татарстан от 24.12.2007 № 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела" осуществляет государственные полномочия в области архивного дела.

3.3. Разрабатывает и по согласованию с Главным архивным управлением при КМ РТ представляет на утверждение Исполкома муниципального района список учреждений, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение.

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

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

3.6. Регулярно (не менее 2 раз в год) составляет информационную аналитическую справку и представляет руководителю Исполнительного комитета Елабужского муниципального района. Выполняет запросы учреждений и организаций.

3.7. Использует документы в социально-экономических и культурно-просветительских целях, на выставках, радио и телевидении, в периодической печати. В установленном порядке представляет документы архивного отдела учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования. Исполняет социально-правовые запросы населения.

3.8. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль над работой ведомственных и межведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией делопроизводства учреждений-источников комплектования. Ведет пофондовый и статистический учет документов учреждений.

3.9. Проводит, в том числе на договорной основе, мероприятия по улучшению работы архивов учреждений, их экспертных комиссий, а также по организации делопроизводства на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышению квалификации работников.

3.10. Вносит на рассмотрение Исполнительному комитету Елабужского муниципального района предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации делопроизводства 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.

3.11. Своевременно информирует руководство Исполнительного комитета Елабужского муниципального района, Главное архивное управление

при КМ РТ о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах.

3.12. Рассматривает и представляет на согласование и утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии (ЭПК) Главного архивного управления при КМ РТ положения о ведомственных и межведомственных архивах, экспертных комиссиях (ЭК), номенклатуры дел учреждений, описи дел постоянного хранения, описи фотодокументов. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу учреждений, документы которых подлежат приему архивным отделом, описи дел по личному составу реорганизуемых и ликвидируемых в результате банкротства организаций при отсутствии правопреемника или архива по личному составу.

3.13. Изучает и обобщает практику деятельности ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, распространяет их положительный опыт. Проводит совещания, семинары, консультации и инструкции по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации делопроизводства.

3.14. Оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений.

3.15. Рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан. 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.

3.16. Внедряет в практику работы архивного отдела прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документальной информации.

4. Права и обязанности отдела

4. Для осуществления возложенных функций отдел наделен следующими правами и обязанностями:

4.1. Получать от учреждений необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных и межведомственных архивов и организации делопроизводства;

4.2. Проверять ведомственные и межведомственные архивы и организацию делопроизводства учреждений независимо от их ведомственной подчиненности;

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

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом Елабужского муниципального района, структурными подразделениями, по вопросам

организации делопроизводства и работы ведомственных архивов; участвовать в работе экспертных комиссий учреждений;

4.5. Ставить вопрос перед Исполнительным комитетом Елабужского муниципального района и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений независимо от их ведомственной подчиненности к административной, уголовной и иной установленной законодательством РТ ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде и архивах;

4.6. Вносить в Исполнительный комитет Елабужского района Республики Татарстан предложения о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Елабужского муниципального района Республики Татарстан, по реализации переданных полномочий в области архивного дела, их финансированию, обеспечении необходимых условий для работы. Оснащению современным оборудованием и оргтехникой;

4.7. Вносить в Исполнительный комитет предложения об улучшении условий труда работников отдела, оснащению оборудованием, в т.ч. оргтехникой и атрибутикой;

4.8. Участвовать в деятельности научных, координационных и консультативных органов, образованных с целью содействия в решении вопросов в области архивного дела;

4.9. Рассматривать обращения граждан, принимать по ним необходимые меры; вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Штатное расписание и смета расходов на содержание аппарата отдела утверждается руководителем Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан в пределах установленной численности, средств, предусмотренных в бюджете муниципального района, объема субвенций на выполнение переданных отдельных государственных полномочий.

5.2. Должностные лица отдела являются муниципальными служащими и действуют в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан по согласованию с Главой Елабужского муниципального района Республики Татарстан и уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан по вопросам архивного дела.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется руководителем Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан по представлению начальника отдела.

5.5. Начальник архивного отдела:

- организует деятельность архивного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный отдел задач;
- отчитывается о работе архивного отдела и состоянии архивного дела в районе перед руководством Исполкома муниципального района, Главным архивным управлением при КМ РТ;
- обеспечивает соблюдение охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность архивного отдела в оборудовании и материалах;
- в соответствии с установленным порядком решает вопросы выдачи документов учреждениям во временное пользование, для работы исследователей в помещении архивного отдела.

5.6. При смене начальника архивного отдела прием-передача дел и материальных ценностей производится с участием специально созданной комиссии. Акт приема-передачи утверждается руководителем Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

5.7. Начальник архивного отдела несет ответственность за:

- состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории муниципального района;
- полное, своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей и использование представленных ему прав;
- своевременное и достоверное представление руководству Исполкома муниципального района и Главного архивного управления при КМ РТ информации, отчетов о состоянии архивного дела в районе.

5.8. Контроль за деятельностью отдела осуществляется непосредственно руководителем Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан и управляющим делами Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

6. Обеспечение деятельности отдела

6.1. Деятельность архивного отдела организуется на основе годового плана работы, согласованного с Главным архивным управлением при КМ РТ и утвержденного Исполкомом.

6.2. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет средств бюджета Елабужского муниципального района и выделяется в нем отдельной строкой. А деятельность отдела по исполнению отдельных государственных полномочий Республики Татарстан в области архивного дела производится за счет субвенций, предоставляемых Исполнительному комитету Елабужского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела".

6.3. Архивный отдел по решению Исполнительного комитета Елабужского муниципального района может выполнять в установленном порядке договорные работы и платные услуги, номенклатура которых согласовывается с Главным архивным управлением при КМ РТ.

6.4. Архивный отдел имеет штамп и печать для справок.

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

6.5. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям хранения документов, техническое оснащение, оборудование, охрана, создание необходимых для работы архивного отдела условий осуществляется за счет средств, предусмотренных Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.

7. Прекращение деятельности и ликвидация отдела

7.1. Отдел прекращает деятельность по осуществлению государственных полномочий в случае, если Законом Республики Татарстан будет прекращено осуществление органами местного самоуправления Елабужского муниципального района Республики Татарстан полномочий в области архивного дела, а также в случае, если Законом Республики Татарстан о бюджете Республики Татарстан на очередной финансовый год не будут предусмотрены субвенции на осуществление государственных полномочий для органов местного самоуправления.

7.2. Ликвидация и реорганизация архивного отдела осуществляется Постановлением Исполнительного комитета Елабужского муниципального района.