

СОВЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



РЕШЕНИЕ
КАРАР

25 февраля 2019 года

№207

Об утверждении Положения об архивном отделе
Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» на основании Устава Нурлатского муниципального района, совет Нурлатского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об архивном отделе Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу Решение Совета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан от 27.05.2009 № 243 «Об утверждении Положения об архивном отделе Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, Положения об отделе образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района.

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Нурлатского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Председатель
Совета Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан



А.С. Ахметшин



Приложение № 1
к Решению Совета Нурлатского
муниципального района
от 25 февраля 2019 года №207

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архивном отделе Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивный отдел Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – архивный отдел) в соответствии с законодательством Республики Татарстан образуется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и является его структурным подразделением без статуса юридического лица. В своей деятельности архивный отдел подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан. В соответствии с законодательством и иными актами Республики Татарстан архивный отдел взаимодействует с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

1.2. Архивный отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «Об архивном фонде Республики Татарстан и архивах», Положением об архивном фонде Республики Татарстан, и другими законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, другими нормативными документами по архивному делу, приказами и инструкциями Росархива, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об архивном отделе утверждается Постановлением Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Архивный отдел осуществляет организацию и ведение архивного дела, несет ответственность за состояние, дальнейшее развитие и совершенствование архивного дела на территории района и хранит документы Архивного фонда Республики Татарстан.

1.5. Указания архивного отдела по вопросам архивного дела обязательны на территории района для учреждений, организаций и предприятий.

2.1. Архивный отдел хранит:

- документы государственной части Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, государственных учреждений, организаций и предприятий;

- фотодокументы, отражающие прошлое и настоящее района, города;
- печатные, иллюстрационные и другие материалы, дополняющие фонды архивного отдела;
- учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе;

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами архивного отдела являются:

- информационное обеспечение Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, использование документов Архивного фонда в своей работе;
- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда, хранящихся в архивном отделе;
- комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Республики Татарстан;
- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и межведомственных архивов, в том числе по личному составу, и организацией документов в делопроизводстве исполнительного комитета и учреждений муниципального района, содействие организациям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;
- контроль за соблюдением учреждениями, организациями и предприятиями законодательства и иных правовых актов Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в области архивного дела.

III. ФУНКЦИИ

Архивный отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет хранение и государственный учет документов и представляет в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан по установленным формам сведения о хранящихся в архивном отделе фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- разрабатывает по согласованию с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан и представляет на утверждение Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, списки учреждений, документы которых подлежат передаче в архивный отдел, ведет систематическую работу по уточнению этих списков, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;

- проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архивного отдела с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

- информирует Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан о составе и содержании документов архивного отдела по актуальной тематике, выполняет их запросы;

- 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 запросы физических и юридических лиц;

- осуществляет организационно-методическое руководство, учет и контроль за работой архивов организаций - источников комплектования;

- 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;

- информирует Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в учреждениях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах;

- рассматривает и представляет описи дел постоянного хранения, описи дел личного состава, описи фотодокументов, описи дел личного происхождения, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архивах, положения об экспертных комиссиях учреждений и представляет их на согласование и утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

- изучает и обобщает практику деятельности архивов организаций, учреждений, распространяет их положительный опыт, проводит, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы ведомственных архивов, экспертных комиссий и организации документооборота в делопроизводстве;

- 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;

- внедряет в практику работы архивного отдела нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документарной информации, передовой опыт работы.

IV. ПРАВА

Архивный отдел имеет право:

- представлять Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по всем вопросам, входящим в компетенцию архивного отдела;

- получать от учреждений необходимые материалы о работе и состоянии архивов и организации документооборота в делопроизводстве;

- проверять выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан в области архивного дела и организации документооборота в делопроизводстве;

- давать в пределах своей компетенции учреждениям обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документооборота в делопроизводстве;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по вопросам организации документооборота в делопроизводстве и работы архивов;

- принимать участие в работе экспертных комиссий организаций, учреждений;

- иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий учреждения, организации и предприятий для участия в решении вопросов сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан;

- ставить вопрос перед органами государственной власти, Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц учреждений, независимо от их ведомственной подчиненности, к уголовной, административной и иной установленной законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан ответственности за нарушение законодательства об Архивном фонде;

- вносить на рассмотрение Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан предложения по обеспечению сохранности документов хранящихся в архивном отделе, совершенствованию работы архивов учреждений, организаций и организации документооборота 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.

V.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1.Архивный отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Руководителем Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

6.2. 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 отдела в районе перед Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу;

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

- 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 Республики Татарстан по архивному делу.

6.4. При архивном отделе для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела может создаваться на общественных началах Совет, состав которого утверждается Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, по представлению начальника архивного отдела.

6.5. Архивный отдел содержится за счет бюджета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан и субвенций из бюджета Республики Татарстан, пользуется печатями Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов. Штатная численность архивного отдела устанавливается Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

6.6. Обеспечение помещениями, отвечающими требованиям хранения документов, их оплату, техническое оснащение, оборудование, охрану, обеспечение транспортом, канцелярскими товарами и создание других, необходимых для работы архивного отдела условий, осуществляет Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

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

6.8. Создание и ликвидация архивного отдела осуществляется Исполнительным комитетом Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по согласованию с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.