Приложение №7

**Утверждено**

                                                                            Решением Совета Актанышского

                                                                            муниципального района

                                                                            от «17» марта 2006 года №02

Положение

об архивном отделе Исполнительного комитета

Актанышского муниципального района

1. Общие Положения

1.1.Архивный отдел Исполнительного комитета  Актанышского муниципального  района  (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 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", Уставом  муниципального образования «Актанышский муниципальный  район Республики Татарстан»,  решением Совета Актанышского муниципального  района  от 17 марта 2006 года  № 02 «Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального  района».

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется  Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан,  Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район Республики Татарстан», решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории   муниципального района   во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан,  территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цели деятельности Отдела

   2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение функций от имени Исполнительного комитета района в сфере реализации вопросов местного значения, а именно обеспечения хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся и образующихся в их деятельности, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, решения вопросов о передаче права собственности на архивные фонды и архивные документы, за исключением отнесенных к ведению Российской Федерации, совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, ведению субъектов Российской Федерации.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Задачи и функции отдела:

3.1.1.Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

-хранение и учет документов, принятых в Отдел, представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом Российской Федерации;

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

-подготовка, представление исполкому и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Отделе;

3.1.2.Обеспечивает хранение:

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного Фонда Республики Татарстан, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении муниципального образования и субъекта Российской Федерации;

-архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, образовавшихся в процессе деятельности органа местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий исполнительного комитета района, которыми он наделен (постоянно или временно, до передачи в государственный архив субъекта Российской Федерации, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

-архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда Республики Татарстан;

-документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории Актанышского муниципального района;

-печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды отдела;

-учетных документов, архивных справочников, других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

3.2.Отдел принимает на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документы действующих муниципальных и государственных организаций, граждан на договорных условиях;

3.3. 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;

3.4. Комплектование Отдела документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования, в том числе:

-составление списков организаций – источников комплектования Отдела, утверждаемых Исполнительным комитетом Актанышского муниципального района и согласовываемых с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан, систематическая работа по их уточнению;

-отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в отдел;

-проведение в установлено порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Отделе;

3.5.Организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций; содействие организациям других форм собственности в порядке реализации отдельных государственных полномочий Исполнительного комитета района в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

-проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

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

-рассмотрение и согласование положений о ведомственных архивах, экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций-источников комплектования Отдела и инструкций по делопроизводству;

-рассмотрение и представление в Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан поступивших от организаций описей дел постоянного хранения;

-рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в Отдел в порядке, установленном Главным архивным управлением при Кабинете Министров  Республики Татарстан

-изучение и обобщение практики работы ведомственных архивов и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта;

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

-разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации, повышение квалификации работников архивов, и делопроизводственных служб.

3.6.Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

-информирование органов местного самоуправления, иных организаций, муниципального образования о составе и содержании документов Отдела по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц, на документную информацию, в том числе на договорной основе;

     -организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

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

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

3.7.Реализация отдельных государственных полномочий исполкома в сфере архивного дела в установленном порядке, в том числе контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами Закона Республики Татарстан «Об архивном фонде и архивах».

4. Полномочия отдела

4.1.Полномочия Отдела:

-представляет Исполнительный комитет района по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-вносит на рассмотрение Исполнительного комитета района и Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектованию и использованию документов, хранящихся в Отдел, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов;

-запрашивает и получает от организаций – источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности,  необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов,  организации документов в делопроизводстве;

-проверяет исполнение организациями, расположенными на территории муниципального образования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, требований федерального и регионального архивного законодательства;

-дает в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории района, обязательные  для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;

-принимает участие в совещаниях, семинарах, проверках,  мероприятиях, проводимых Исполнительным комитетом и его структурными подразделениями, участвует в работе экспертных комиссий организаций;

-имеет своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций, для участия в решении вопросов сохранности документов;

-ставит перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц;

-осуществляет в установленном порядке отдельные виды приносящий доход деятельности, заключать договоры, производить расчеты с организациями за выполнение договорных работ и платных услуг при наличии доверенности Исполнительного комитета района;

-взаимодействует в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями района, Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями, создавать на общественных началах совет, утверждаемый исполкомом. Для рассмотрения организационно-методических и практических вопросов архивного дела;

- подготовка проектов муниципальных правовых актов в сфере своей деятельности;

- осуществление других полномочий, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Организация и руководство деятельностью Отдела

5.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

5.3. Начальник  Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;

- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;

- организует работу Отдела, несёт персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчинённых ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;

- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполкома должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает её выполнение  в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

6. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

6.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

6.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету района для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и  Начальником Отдела.

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

При передаче здания (помещения), в котором размещен Отдел, другим организациям Исполнительный комитет района принимает о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.