Приложение нр.16

к указу Генерального Примара

муниципия Кишинев

нр.313-d от 29.04.2015г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**Управления архивами Кишинева**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Данный Регламент устанавливает основные задачи, главные обязанности и обязательства Управления архивами Кишинева Примарии муниципия Кишинев (далее – Управление).
   2. Управление создается на основании Закона нр.880-XII от 22.01.1992г. «Об Архивном Фонде Республики Молдова», Постановления Правительства Республики Молдова нр.352 от 27 мая 1992г. «Об утверждении Регламента Государственного Архивного Фонда», Закона нр.436-XVI от 28.12.2006г. «О местном общественном управлении», решения Муниципального Совета Кишинева нр.28/21 от 25 декабря 1992г., с последующими изменениями, штатного расписания Примарии муниципия Кишинева.
   3. Управление работает на правах подразделения Примарии муниципия Кишинев и подчиняется Секретарю Муниципального Совета Кишинева и Генеральному Примару муниципия Кишинев, и финансируется из муниципальных бюджетных источников.
   4. В своей деятельности, Управление наставляется Конституцией Республики Молдова, законами Республики Молдова, декретами Президента Республики Молдова, Постановлениями Парламента и Правительства Республики Молдова, решениями Муниципального Совета Кишинева и указами Генерального Примара муниципия Кишинев, приказами, инструкциями и директивами Государственной Службы Архивов Республики Молдова, другими нормативными актами, а также данным Регламентом.
   5. Управление располагает печатью с изображением государственного Герба Республики Молдова и ее названием на румынском языке.
   6. Экономическо-административное руководство деятельности Управления, финансирование и технико-материальное обеспечение осуществляется Примарией муниципия Кишинева.
   7. Направление деятельности Управления под методическим аспектом, а также контроль над его деятельностью в области архивирования и работ секретариата проводится под кураторством Государственной Службы Архива Республики Молдова.
2. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Управление выполняет следующие основные задачи:
      1. Обеспечение реализации положений стратегий и документов политик по развитию, постоянному улучшению архивного состояния и держания работ секретариата в муниципальных учреждениях.
      2. Хранение документов Государственного Архивного Фонда Республики Молдова, скопившихся в результате деятельности муниципальных учреждений, организаций и предприятий, которые находятся, либо находились на территории муниципия Кишинев, а именно:

- копии документов, полученных с государственного архива и частного архива из других стран, об истории развития муниципия Кишинев;

- опубликованные материалы, иллюстрированные материалы и др., которые дополняют либо прилагались к документам на хранении Управления, необходимые для научно-информационной деятельности Управления архивами Кишинева;

- архивные путеводители и другие относящиеся научные материалы, о составе и содержании документов Управления;

- документы по пишущему штату учреждений, организаций, предприятий муниципия Кишинев, приостановивших свою деятельность.

* + 1. Обеспечение заполнения, государственного учета, хранения, использования и опубликования документов Государственного Архивного Фонда Республики Молдова.
    2. Выполнение контроля по способу держания работ секретариата в общественными властями, а также предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от формы собственности, принятие мер по противодействию обнаруженным нарушениям, в соответствии с действующим законодательством.
    3. Организация семинаров, конференций и других действий по различным вопросам области архивирования и работ секретариата.
    4. Обеспечение организации управления архивами департаментов муниципальных предприятий, учреждений, организаций, которые осуществляют предварительное хранение документов Государственного Архивного Фонда Республики Молдова.
    5. Организация и поддержание функциональности системы финансового менеджмента и контроля Управления.

1. **ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Обязанности Управления архивами Кишинева:

а) выполнять учет и обеспечивать хранение документов, переданных на государственное хранение Управлению и архивов департаментов учреждений – источников дополнения Управления.

б) принимать участие в разработке проектов нормативных актов, совместно с Государственной Службой Архива Республики Молдова, в области архивирования и держания работ секретариата;

в) координировать деятельность и предоставлять методологическую помощь учреждениям – источников дополнения в области архивирования и держания работ секретариата;

г) координировать деятельность по подготовке и обучению штата, ответственного за держание работ секретариата в области архивирования;

д) выполнять контроли по держанию работ секретариата, запросу документов, деятельности архивов департаментов учреждений, организаций и предприятий – источников дополнения Управления;

е) организовывать семинары с лицами, ответственными за держание работ секретариата, зарегистрированными работниками учреждений – источников дополнения Управления, в виду соблюдения инструкций по держанию работ секретариата, по запросу документов, по хранению документов в архивах департаментов;

ж) рассматривать на заседаниях Комиссии по Экспертизе и Контролю Управления инвентарь дел с постоянным сроком хранения, длинным сроком хранения, дела документов с истекшим сроком хранения учреждений – источников дополнения Управления, информацию властей местного общественного управления по деятельности и архивов департаментов и реализации работ секретариата.

з) курировать деятельность Комиссии по Экспертизе и архивов департаментов учреждений- источников дополнения Управления;

и) принимать документы учреждений, организаций, предприятий – источников дополнения Фонда архивирования Управления, в соответствии с установленными сроками Регламентом по Государственному Архивному Фонду;

к) сотрудничать с властями местного общественного управления и органами по специальности в виду осуществления обязанностей Управления;

л) выполнять экспертизу оценки документов, хранящихся в Управлении, издавать инвентарь дел, отправленных на государственное хранение;

м) организовывать использование документов путем информирования о составе и содержании документов Управления и представлять, в установленном порядке, документы Управления ученым и учреждениям, по их запросу;

н) обустраивать подходящие склады оборудования и средств (системы сигнализации, против проникновения, противопожарные, для соблюдения температуры и влажности воздуха, света, гигиены и других характеристик) в виду предотвращения повреждения, деградации, уничтожения либо кражи документов;

о) организовывать выставки документов, публиковать документы, выдавать справки архива, копии и выписки архивных документов, учреждениям и гражданам;

п) принимать участие в организации различных мероприятий, возложении цветов и др., согласно запросам Генерального Примара;

р) осуществлять систему финансового менеджмента и контроля:

а) устанавливать операционные задачи СМАРТ, основанные на показателях улучшения;

б) выявлять и оценивать риски по основным задачам/деятельности;

в) выполнять с достатком и эффективностью все основные функции/процессы деятельности внутреннего контроля, которые могут быть предупреждены, текущие либо которые могут быть выявлены;

г) вести учет рисков в реализации задач и разрабатывать графическое и/или повествующее описание основных процессов.

с) выполнять и другие установленные обязанности Генеральным Примаром муниципия Кишинев и Секретарем Муниципального Совета Кишинева.

1. **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Отвечать за строгое соблюдение положений действующего законодательства о правах и обязательствах общественного служащего;
   2. Отвечать за создание и координирование, с Государственной Службой Архива Республики Молдова, списка – учреждений, организаций и предприятий – источников дополнения Управления, утвержденных Секретарем Муниципального Совета Кишинева (внесение изменений в списки вносятся с согласия Государственной Службы Архива Республики Молдова).
   3. Отвечать за создание и предоставление Государственной Службе Архива Республики Молдова годовой программы деятельности, годовых отчетов о деятельности Управления, отчетов по данным документов учреждений- источников дополнения Управления, общих отчетов по организации хранения документов департаментов Фонда архивирования Республики Молдова в учреждениях – источниках дополнения Управления, Списка нр.1 учреждений – источников дополнения Управления, Списка ликвидированных учреждений, утвержденных Секретарем Муниципального Совета Кишинева.
   4. Отвечать за обеспечение и целостность документов из фондов учреждений – источников дополнения Управления и документов, принадлежащих экономическим агентам (государственным предприятиям, акционерным обществам, обществам с ограниченной ответственностью, индивидуальных предприятий и др.).
   5. Отвечать за обеспечение процесса сотрудничества с учреждениями – источниками дополнения Управления, являющимися частью Государственного Фонда Архивирования Республики Молдова.
   6. Отвечать за организацию и проведение семинаров, конференций в области архивирования и работ секретариата.
   7. Отвечать за рассмотрение и качественное решение и в установленные сроки, заявления с социальным и юридическим характером, поступивших от граждан и организаций.
2. **ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Запрашивать у руководителей учреждений – источников дополнения Управления и других официальных лиц различные типы информации по деятельности архивирования и осуществлению работ секретариата.
   2. Выполнять контроли по деятельности архивов и состоянию работ секретариата в муниципальных учреждениях, организациях и предприятиях.
   3. Переводить к исполнению указания подразделениям муниципальных учреждений, организаций и предприятий по ликвидации обнаруженных пробелов в деятельности архивов департаментов и в организации держания работ секретариата, в строгом соответствии с установленными требованиями.
   4. Устанавливать сроки предоставления на утверждение и координирование Комиссии по Экспертизе и Контролю документов (номенклатур документов и документов по запрашиванию дел постоянного срока хранения и долгого срока хранения) учреждений, организаций и предприятий – источников дополнения Управления.
   5. Заключать контракты с физическими и юридическими лицами Республики Молдова на оказание платных услуг по использованию документов архива, в целях разработки нормативных и методических материалов, которые регламентируют организацию работ секретариата и деятельность архива департаментов.
   6. Выдвигать предложения по улучшению условий хранения документов, являющихся частью Государственного Фонда Архивирования в учреждениях – источниках дополнения Управления.
   7. Принимать участие, в качестве члена, в различных заседаниях, встречах, из области архивирования и держания работ секретариата.
   8. Представлять Примарию муниципия Кишинев в связях с физическими и юридическими лицами муниципия Кишинев, с властями местного и центрального общественного управления, государственными и неправительственными структурами, а также международными организациями, в области своей компетенции, полномочием руководства Примарии.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Руководство Управления:
      1. Деятельность Управления архивами Кишинева организовывается и руководится главой Управления. Назначение на должность главы Управления (на конкурсной основе, продвижением, переводом и др.), установление обязанностей, утверждение должностного листа, а также приостановка служебных действий либо трудовых, в компетенции Генерального Примара муниципия Кишинев, в условиях закона.
      2. Глава Управления отвечает за выполнение обязанностей Управления.

а) устанавливает служебные задачи и обязанности служащих Управления, представляет Генеральному Примару предложения по поощрению подчиненных или, по случаю, по наложению дисциплинарных взысканий в их отношении;

б) выполняет другие присвоенные функции в своей компетенции внутренними актами Примарии муниципия Кишинев или/и по указаниям Генерального Примара;

в) участвует, в обязательном порядке, в срочных заседаниях, созванных Генеральным Примаром муниципия Кишинев;

г) созывает срочные заседания со служащими Управления;

д) представляет Управление и/или Примарию (путем полномочия либо согласия руководства Примарии) в отношении органов центрального, местного общественного управления, другими физическими и юридическими лицами, включительно на внешнем плане;

е) представляет предложения Генеральному Примару по внесению изменений в структуру и пишущий штат Управления, профессиональному продвижению служащих Управления, в условиях закона;

ж) выполняет контроль в виду исполнения служебных обязательств служащими Управления;

з) рассматривает текущую корреспонденцию Управления и организовывает ее качественное исполнение и в установленные сроки;

и) предпринимает меры по непрерывному улучшению профессиональной подготовки служащих Управления;

к) разрабатывает и представляет на утверждение Генеральному Примару должностные листы служащих Управления;

л) выполняет оценку профессионального улучшения служащих Управления;

м) принимает участие, в качестве члена, в различных рабочих группах или комиссиях, основанных указом Генерального Примара по вопросам области архивирования и держания работ секретариата;

* + 1. Глава Управления отвечает лично за выполнение работы в соответствии с действующим законодательством за невыполнение или несоответствующее выполнение своих должностных обязанностей.
    2. В отсутствии главы Управления, его функции выполняются заместителем главы Управления, а в случае отсутствия заместителя главы Управления, специалистом Управления, назначенным указом Генерального Примара, по предложению главы Управления с согласия секретаря Муниципального Совета Кишинева.
    3. Заместитель главы и специалисты Управления назначаются и снимаются с должности указом Генерального Примара муниципия Кишинев, в условиях закона.

1. **РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА УПРАВЛЕНИЯ**
   1. Управление архивами Кишинева хранит работы секретариата в соответствии с Инструкцией по держанию работ секретариата в Органах Местного Общественного Управления Республики Молдова, Индикатором типовых документов и их сроков хранения для органов местного общественного управления, для учреждений, организаций и предприятий Республики Молдова (Кишинев-1998) и положениями других нормативных актов.
   2. Управление располагает Номенклатурой папок.
   3. Управление располагает журналами входящих и исходящих документов, регистрации исследователей, а также журналом поездок служащих Управления с рабочими визитами в учреждения - источники дополнения Управления.
   4. Документы Управления издаются на бланках и бумаге формата А4 (210х297мм).
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Служащие Управления архивами Кишинева попадают под случаи Закона нр.158-XVI от 4 июля 2008г. «Об общественной должности и уставе общественного служащего» и Трудового Кодекса Республики Молдова, будучи назначенными и уволенными с должности указом Генерального Примара муниципия Кишинев, в условиях закона.
   2. Не допускается возложение в задачи Управлению обязанностей, непредусмотренных данным Регламентом и материи, не касающейся области архивирования и работ секретариата.
   3. Реорганизация, сокращение штата и ликвидация Управления относятся к компетенции Генерального Примара муниципия Кишинев.
   4. Данный Регламент может быть изменен либо дополнен указом Генерального Примара муниципия Кишинев.

**Секретарь муниципия Кишинев Валерий ДИДЕНКУ**