



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*

**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРЧЬ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керчь.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

20 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

«28» мая 2015 г. № 371-1/15

*О внесении изменений в решение 10 сессии
Керченского городского совета 1 созыва 11.12.2014
№ 122-1/14 «О внесении изменений в структуру
и штатную численность Администрации города
Керчи Республики Крым и утверждении положений
ее отраслевых органов (структурных подразделений)»*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции Приложение 18 к решению 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва 11.12.2014 № 122-1/14 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Администрации города Керчи Республики Крым и утверждении положений ее отраслевых органов (структурных подразделений)» (Приложение).

2. Отделу организационного обеспечения деятельности городского совета аппарата Керченского городского совета (Ушакова) обеспечить опубликование данного решения на официальном сайте муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель городского совета

Л. ЩЕРБУЛА

1. Общие положения

1.1. Архивный отдел (далее по тексту - "Отдел") является структурным подразделением Администрации города и непосредственно подчиняется главе администрации, руководителю аппарата администрации города Керчи.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России, приказами и инструкциями Администрации города, Уставом города, постановлениями и распоряжениями Администрации города, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою работу в контакте с отраслевыми органами Администрации города, учреждениями и предприятиями города.

1.4. Отдел осуществляет методическое руководство и контроль за формированием дел в Администрации города Керчи и его отраслевых органах, организациях и предприятиях города.

1.5. Положение об Отделе утверждается главой администрации по согласованию с руководителем аппарата администрации города Керчи.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи:

2.1.1. Осуществление методической помощи в составлении номенклатур дел.

2.1.2. Согласование сводной номенклатуры дел.

2.1.3. Передача в Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Керчи» материалов и документации на хранение.

2.1.4. Управление и организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документооборота в делопроизводстве органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города; содействие организациям, предприятиям и учреждениям других форм собственности в сохранении, комплектовании и использовании документов.

2.1.5. Контроль за соблюдением учреждениями, другими собственниками документов Архивного фонда законодательства Российской Федерации в области архивного дела.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Разрабатывает основные направления, планы развития архивного дела в городе и обеспечивает их реализацию.

2.2.2. Организует и осуществляет контроль за качеством подготовки, формирования, учетом документов.

2.2.3. Вносит на рассмотрение руководителя аппарата администрации предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи», участвует в подготовке нормативно-правовых актов.

2.2.4. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, контроль за составлением описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

2.2.5. Создает и совершенствует научно-справочный материал к документам с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

2.2.6. Корректирует архивные документы, возвращает для доработки неправильно оформленные документы.

2.2.7. Подготавливает и выносит на рассмотрение Государственной архивной службы Республики Крым предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями.

2.2.8. Проверяет выполнение учреждениями, независимо от их ведомственной подчиненности, а также другими собственниками документов требований законодательства Российской Федерации, законодательных актов Республики Крым, Администрации города в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

2.2.9. Рассматривает и представляет на утверждение экспертной комиссии архивного отдела Администрации города Керчи поступившие от учреждений описи дел постоянного хранения.

3. Структура и организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации города Керчи Республики Крым.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. Руководит архивным делом на территории города.

3.2.2. Разрабатывает должностные инструкции, распределяет обязанности между специалистами Отдела, координирует и контролирует работу специалистов.

3.2.3. Ведет вопросы планирования, отчетности, учета документов архивных фондов.

3.2.4. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов.

3.2.5. Ведет прием граждан, рассматривает заявления граждан, принимает меры по их исполнению.

3.2.6. Разрабатывает список учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования архивного фонда.

4. Права и обязанности

4.1. Отделу предоставляются права:

4.1.1. Получать от учреждений и организаций всех форм собственности необходимую информацию о работе и состоянии ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.1.2. Проверять ведомственные архивы и организацию документов в делопроизводстве учреждений независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности.

4.1.3. Давать организациям, учреждениям в пределах своей компетенции обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в работе ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.1.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых администрацией города, его структурными подразделениями по вопросам организации делопроизводства и работы ведомственных архивов, участвовать в работе экспертных комиссий учреждений.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать статьи 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, правила внутреннего распорядка, нормативные правовые и правовые акты органов местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым, поручения главы администрации города Керчи и руководителя аппарата администрации.

4.2.2. Осуществлять полномочия в соответствии с должностными правами и обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными обязанностями.

**Руководитель аппарата
администрации**

Р.А. Гребенников