



**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 ш.,  
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы,  
298300*

---

---

## **43 сессия 1 созыва**

### **РЕШЕНИЕ**

" 28 " апреля 2016г. № 790-1/16

*О внесении изменений в решение 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 11.12.2014 № 122-1/14 «О внесении изменений в структуру и штатную численность Администрации города Керчи Республики Крым и утверждения 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, городской совет РЕШИЛ:

1. Утвердить в новой редакции Приложение 18 к решению 10 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 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 информационной политики и связям с общественностью аппарата Керченского городского совета (Мазилев) 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**



СОГЛАСОВАНО  
Начальник Государственной  
архивной службы Республики  
Крым

\_\_\_\_\_ О.В. Лобов  
\_\_\_\_\_ 2016 года

УТВЕРЖДЕНО  
Решением 43 сессии  
Керченского городского совета

от 28.04. 2016 год № 790-1/16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архивном отделе Администрации города Керчи Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Архивный отдел Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Администрации города Керчи Республики Крым (далее - Администрация), созданным для осуществления полномочий Администрации города Керчи Республики Крым в сфере архивного дела на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым (далее - муниципальное образование).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, в том числе Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, приказами Федерального архивного агентства, Государственной архивной службы Республики Крым (далее – Крымгосархив), нормативными и распорядительными правовыми актами Администрации, настоящим Положением.

1.3. При взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Керчи» (далее - муниципальный архив) Отдел организует осуществление отдельных государственных полномочий, состоящих в:

1) хранении и комплектовании (формировании) документов Архивного фонда Республики Крым и других документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, и находящихся на территории муниципального образования;

2) государственном учете документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, и находящихся на территории муниципального образования;

3) использовании документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Крым, хранящихся в муниципальном архиве.

1.4. Отдел организует хранение, учет и использование документов, относящихся к муниципальной собственности Республики Крым, в муниципальном архиве.

1.5. Положение об Отделе утверждается нормативным актом главы Администрации по согласованию с Крымгосархивом.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, наделении отдельными государственными полномочиями), иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.7. Штатная численность и структура Отдела устанавливается главой Администрации.

1.8. Администрация обеспечивает создание необходимых условий труда работникам Отдела.

1.9. Отдел осуществляет контроль за хранением муниципальным архивом документов Архивного фонда Республики Крым; в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации -

документов по личному составу и временного срока хранения ликвидированных организаций (далее – архивных документов).

1.10. Отдел не является юридическим лицом. Имеет круглую печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

Отдел вправе проставлять отпечаток гербовой печати Администрации на документах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Керчи Республики Крым, утвержденной распоряжением главы Администрации от 16.07.2015 № 201/3-р.

1.11. Отдел осуществляет организацию архивного дела, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в Администрации города Керчи Республики Крым и на территории муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым .

1.12. Исполнение законных требований Отдела, предъявляемых в пределах компетенции, обязательно на территории муниципального образования для организаций, отнесенных к муниципальной собственности.

1.13. Полное наименование Отдела – «Архивный отдел Администрации города Керчи Республики Крым».

1.14. Почтовый адрес Отдела: ул. Кирова, 17, г. Керчь, Республика Крым, 298300.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

а) в отношении архивов предприятий, учреждений и организаций города Керчи:

- организационно-методическое руководство их деятельностью и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования Муниципальное Казенное Учреждение «Муниципальный архив города Керчи» (далее – МКУ «Муниципальный архив города Керчи»;

- согласование описей и актов в результате экспертизы ценности документов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах организаций;

- проведение обучающих семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства и др.;

б) в отношении МКУ «Муниципальный архив города Керчи»:

- организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью, подготовку планово-отчетной документации о его деятельности;

- разработку муниципальных заданий по видам деятельности;

- определение направления расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела (15 % на материально-техническое обеспечение МКУ «Муниципальный архив города Керчи»).

### **3. Функции**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет контроль за хранением муниципальным архивом архивных документов.

3.2. Совместно с муниципальным архивом организует государственный учет архивных документов, относящихся к собственности Республики Крым, и к муниципальной собственности.

3.3. Принимает меры по созданию нормативных условий хранения архивных документов и физической сохранности архивного фонда муниципального архива.

3.4. Разрабатывает и по согласованию с Крымгосархивом представляет на утверждение Администрации списки организаций – источников комплектования муниципального архива, ведет систематическую работу по уточнению этих списков.

3.5. Организует отбор и прием документов на хранение в муниципальный архив.

3.6. Представляет в Крымгосархив по установленным формам на бумажных и электронных носителях учетные данные, сведения о хранящихся в муниципальном архиве фондах.

3.7. Организует работу по созданию и совершенствованию методики по работе с архивным фондом муниципального архива с целью оперативного использования содержащейся в нем информации.

3.8. Совместно с муниципальным архивом обеспечивает популяризацию архивных документов в средствах массовой информации (на выставках, радио и телевидении, в периодической печати).

3.9. Организует в установленном порядке предоставление документов муниципального архива учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования.

3.10. Организует и контролирует исполнение тематических, социально-правовых запросов граждан, выдачу муниципальным архивом архивных справок, копий, выписок из документов.

3.11. Осуществляет организационно-методическое руководство работой муниципального архива города Керчи, архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве учреждений – источников комплектования архивного фонда.

3.12. Организует ведение в установленном порядке муниципального учета документов Архивного фонда Республики Крым, по личному составу хранящихся в организациях – источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

3.13. Разрабатывает проекты нормативных и распорядительных правовых актов администрации в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.14. Принимает участие в разработке региональных программ в части развития архивного дела.

3.15. Осуществляет планирование работы Отдела и принимает участие в планировании работы муниципального архива.

3.16. Осуществляет обследование состояния условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования муниципального архива и других организаций независимо от формы собственности, находящихся на территории муниципального образования.

3.17. Информировывает Администрацию, Крымгосархив о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях и архивах организаций, других нарушениях законодательства в сфере архивного дела.

3.18. Организует мероприятия по улучшению работы архивов организаций, их экспертных комиссий, а также по организации документов в

делопроизводстве на базе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации.

3.19. Осуществляет мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций.

3.20. Создает экспертную комиссию для проведения экспертизы ценности документов.

3.21. Проводит экспертную оценку проектов документов (положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций) источников комплектования муниципального архива.

3.22. Рассматривает и представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Крымгосархива поступившие от организаций описи дел постоянного хранения. Рассматривает и согласовывает описи дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив.

3.23. Принимает решение о передаче архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность Крымгосархива, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

3.24. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, а также организации документов в делопроизводстве организаций, распространяет их положительный опыт.

3.25. Проводит совещания, семинары, консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве, а также деятельности экспертных комиссий.

3.26. Проводит прием граждан, рассматривает заявления, предложения и жалобы граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.27. Разрабатывает для муниципального архива муниципальное задание в соответствии с видами его деятельности, которое формируется и утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым. Показатели муниципального задания используются при составлении бюджетной сметы муниципального архива.



3.29. Осуществляет организацию выполнения муниципальным архивом государственных (переданных) и муниципальных услуг в сфере архивного дела.

3.30. Внедряет в практику работы Отдела, муниципального архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

3.31. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, а также антитеррористической защищенности муниципального архива.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. Представлять Администрацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Получать от организаций - источников комплектования, независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов организаций, организации документов в делопроизводстве.

4.3. Информировать руководителей организаций о состоянии хранения документов.

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, других мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями по вопросам работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

4.5. Иметь своего представителя в составе ликвидационных комиссий организаций для участия в решении вопросов сохранности документов.

4.6. Вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в муниципальном архиве; совершенствованию работы архивов организаций и организации документов в делопроизводстве организаций; участвовать в подготовке и рассмотрении

совещательными органами Администрации вопросов архивного дела и делопроизводства.

4.7. В пределах компетенции ставить вопросы перед органами государственной власти, местного самоуправления и правоохранительными органами о привлечении руководителей, других должностных лиц организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле Российской Федерации и Республики Крым.

4.8. Выполняет иные функции, исходя из задач Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Отдела за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, настоящим Положением.

## **6. Взаимодействие Отдела**

Отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Администрации.

6.2. С МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

6.3. С Крымгосархивом по вопросам обеспечения развития архивного дела и ведения централизованного учета документов Архивного фонда Республики Крым.

6.4. С муниципальными организациями, являющимися источниками комплектования муниципального архива по вопросам комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

6.5. С общественными объединениями, негосударственными организациями, а также с гражданами по вопросам комплектования, хранения, и использования архивных документов на основании договоров.

6.6. С налоговыми органами, пенсионным фондом и органами социального обеспечения Республики Крым.

## 7. Организация работы

7.1. Отдел подотчетен руководителю аппарата Администрации города Керчи Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей и подконтролен Крымгосархиву.

7.2. Отдел возглавляет начальник. Начальник и главный специалист Отдела являются муниципальными служащими.

7.3. Начальник Отделом назначается и освобождается от должности распоряжением главы Администрации города Керчи Республики Крым.

7.4. Деятельность Отдела организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, на основе годового плана работы, утвержденного Администрацией.

7.5. В Отделе при рассмотрении организационно-методических и практических вопросов, касающихся архивного дела, ведется консультационная работа.

7.6. При смене начальника Отдела прием-передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии в составе представителей Администрации. Акт приема-передачи утверждается Администрацией и представляется в Крымгосархив.

7.7. Начальник Отдела:

7.7.1. Организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на Отдел задач и функций.

7.7.2. Отчитывается о работе Отдела и состоянии архивного дела в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым перед Администрацией, Крымгосархивом.

7.7.3. При необходимости принимает участие в работе совещательных и коллегиальных органов Администрации.

7.7.4. Представляет интересы Отдела в отношениях с другими организациями.

7.7.5. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела исполнительской и трудовой дисциплины.

7.8. Деятельность Отдела организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией с учетом рекомендаций Крымгосархива.

7.9. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется на основании постановления главы Администрации в установленном порядке.

7.10. Обеспечивает в пределах своих полномочий охранную и пожарную безопасность архивохранилищ, соблюдение санитарно-гигиенических норм, внедрение в практику рациональных способов хранения архивных документов; определяет потребность Отдела в оборудовании и материалах.

7.11. Осуществляет мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по соблюдению правил техники безопасности, а также антитеррористической защищенности.

Начальник архивного отдела  
Администрации города Керчи  
Республики Крым

Н.В. Дрончковская