



**Республика Крым
Симферопольский городской совет
12-я сессия I созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

12.02.2015

№ 186

О внесении изменений в решение 6-ой сессии Симферопольского городского совета 1-го созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым» (с изменениями и дополнениями)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Симферопольский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Приложение 1 к решению 6-ой сессии Симферопольского городского совета 1-го созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым», заменив:

1.1. Слова «Сектор помощников (советников) главы Администрации» на «Отдел помощников и советников главы Администрации».

1.2. Слова «Управление муниципальным имуществом» на «Управление муниципального имущества».

1.3. Слова «Управление делопроизводства и по работе с обращениями граждан» на «Управление делопроизводства и работы с обращениями граждан».

1.4. Слова «Отдел межнациональных отношений и депортированных граждан» на слова «Отдел по вопросам гармонизации межнациональных отношений, реализации программ об устройстве репрессированных народов Администрации города Симферополя Республики Крым».

1.5. Слова «Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав» на «Департамент по делам детей».

2. Внести изменения в Приложение 26 к решению 6-ой сессии Симферопольского городского совета 1-го созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым»:

2.1. Заменяя по всему тексту и во всех падежах словосочетание «управление по делам несовершеннолетних и защите их прав» на ««департамент по делам детей».

2.2. Заменяя по всему тексту и во всех падежах слово «управление» на «департамент».

2.3. пункт 1 раздела «Структура управления» изложить в следующей редакции:

«В структуру Департамента входят управления, отделы и могут создаваться сектора».

3. Внести изменения в Приложение 27 к решению 6-ой сессии Симферопольского городского совета 1-го созыва от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым»:

3.1. Заменяя по всему тексту и во всех падежах словосочетание «сектор помощников Администрации» на словосочетание «отдел помощников и советников главы Администрации».

3.2. Заменяя по всему тексту и во всех падежах слово «сектор» на «отдел».

3.3. пункт 1 раздела «Структура сектора» исключить.

4. Внести изменения в Приложение 6 к решению 6-ой сессии 1-го созыва Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 98 «О структуре администрации города Симферополя Республики Крым», изложив его в новой редакции (Приложение).

5. Управлению по внешним связям и информационно-аналитической работе аппарата Симферопольского городского совета (Полякова Е.С.) разместить настоящее решение на официальном сайте Симферопольского городского совета Республики Крым.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации города Симферополя Бахарева Г.С.

Председатель Симферопольского
городского совета

В.Н. Агеев

Приложение к решению 12-й
сессии Симферопольского
городского совета от
12.02.2015 № 186

Приложение 6 к решению 6-й
сессии Симферопольского
городского совета от
28.11.2014 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архивном управлении (муниципальном архиве)
Администрации города Симферополя Республики Крым

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Архивное управление (муниципальный архив) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Управление) осуществляет реализацию полномочий Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Администрации города Симферополя) по формированию и содержанию архивных фондов.

2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела Администрация города Симферополя образует в своем составе архивное управление, выполняющее функции муниципального архива.

3. Управление является самостоятельным структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации города Симферополя без статуса юридического лица. Управление имеет бланки, штампы с указанием своего наименования, а также печать со своим наименованием для удостоверения архивных справок, архивных копий, выписок, выполненных на основе архивных документов.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми и иными актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также муниципальными правовыми актами, документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, Государственной Архивной службой Республики Крым и настоящим Положением.

5. Положение об Управлении утверждается Симферопольским городским советом Республики Крым.

6. Штатное расписание Управления утверждается главой Администрации города Симферополя.

7. Финансирование и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Дополнительными источниками комплектования управления могут быть:

- целевые средства из бюджета Республики Крым (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым; реализация отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации города Симферополя, в т.ч. полномочий по хранению архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

8. Администрация города Симферополя обеспечивает Управление помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда сотрудников.

9. Управление подотчетно и подконтрольно главе Администрации города Симферополя и находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Администрации города Симферополя, координирующего его работу в соответствии с распределением полномочий.

10. Местонахождение Управления: 295000, г.Симферополь, ул. Толстого, 15.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

Основными задачами управления являются:

1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в т.ч.:

- хранение и учет документов, принятых в Управление; представление в установленном порядке учетных данных в Государственную архивную службу Республики Крым;
- проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- использование информации, содержащейся в документах, хранящихся в управлении;
- подготовка и представление Администрации города Симферополя и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Управлении.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

1. Управление обеспечивает хранение:

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Национального архивного фонда Украины (до 21 марта 2014 года), Архивного фонда Республики Крым, в т.ч. образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности, а также находящихся в совместном ведении Администрации города Симферополя и Республики Крым;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Национального архивного фонда Украины (до 21 марта 2014 года), Архивного фонда Республики Крым, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий Администрации города Симферополя, которыми она наделена;

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

- документов на различных видах носителей по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действующих на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

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

- учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности Управления.

2. Принимает участие в разработке проектов Федеральных и Региональных программ развития архивного дела в муниципальном образовании городской округ Симферополь.

3. Документы негосударственной части Архивного фонда Республики Крым (личного происхождения) поступают на хранение в Управление в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Управлением, действующим от имени Администрации города Симферополя при наличии доверенности.

4. Комплектование Управления документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в т.ч.:

- составление списков организаций — источников комплектования Управления, утверждаемых Администрацией города Симферополя и согласовываемых с Государственной архивной службой Республики Крым, систематическая работа по их уточнению;

- отбор и приём документов постоянного (долговременного) хранения в Управлении;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в Управлении.

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 Администрации города Симферополя в сохранении, комплектовании и использовании их архивов, включая:

- ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях — источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- рассмотрение и представление в Государственную архивную службу Республики Крым поступивших от организаций описей дел постоянного хранения и по личному составу- источников комплектования Управления;

- рассмотрение и согласование на Экспертной комиссии Управления описей дел по личному составу организаций всех форм собственности, не являющихся источниками комплектования Управления.

- 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, обеспечению их сохранности;

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

- оказание в организациях всех форм собственности организационной, методической помощи в проведении научно-технической обработки документов постоянного хранения и по личному составу с целью подготовки их для дальнейшего ведомственного хранения и передаче на государственное хранение.

6. Информационное обеспечение органов местного самоуправления, организация использования архивных документов, реализация прав граждан на архивную информацию, в т.ч.:

- информирование органов местного самоуправления, иных организаций муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым о составе и содержании документов Управления по актуальной тематике, исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

- использование документов в социально-экономических и культурно-просветительских целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати;

- организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам;

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

- рассмотрение заявлений, предложений и жалоб по вопросам компетенции Управления;

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам Управления, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов с целью оперативного использования содержащейся в них информации.

7. Реализация отдельных государственных полномочий Администрации города Симферополя в сфере архивного дела в установленном законом порядке.

8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Республики Крым от 14 августа 2014 года №50-ЗРК «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Крым», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

9. Взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Симферопольского городского совета (в том числе с постоянными комитетами) и Администрации города Симферополя в пределах компетенции.

ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ.

Управление для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

1. Вносить на рассмотрение главы администрации города Симферополя и Государственной архивной службы Республики Крым предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Управлении, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве организации, участвовать в подготовке и рассмотрении органом местного самоуправления вопросов архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

2. Запрашивать и получать от организаций — источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования городской округ Симферополь, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией города Симферополя

Республики Крым и её структурными подразделениями, предприятиями, учреждениями и организациями муниципального образования городской округ Симферополь; участвовать в работе экспертных комиссий организаций.

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

6. Ставить 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.

7. Взаимодействовать в своей деятельности с Администрацией города Симферополя Республики Крым и её структурными подразделениями, Государственной архивной службой Республики Крым, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ.

1. Управление состоит из 2 отделов: отдел формирования архивного фонда Республики Крым и отдел документов по личному составу.

2. Деятельность структурных подразделений Управления осуществляется в соответствии с положениями о них, утверждёнными главой Администрации города Симферополя.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ.

1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации города Симферополя.

На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Начальник Управления подотчётен главе Администрации города Симферополя, руководителю аппарата Администрации города Симферополя в соответствии с правовыми актами главы Администрации города Симферополя, регламентирующими распределение обязанностей между главой Администрации города Симферополя и его заместителями.

3. Начальник Управления:

- осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач, осуществление им своих функций, реализацию предоставленных прав;
- определяет степень ответственности работников структурных подразделений Управления;

- представляет Управление во всех учреждениях, организациях и предприятиях;
- совершает все юридические действия от имени Управления без доверенности;
- представляет в установленном порядке на утверждение положение об Управлении и штатное расписание Управления;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации города Симферополя;
- отчитывается о работе Управления и состоянии архивного дела перед администрацией города Симферополя и в установленном порядке – перед Государственным архивом Республики Крым;
- организует деятельность Управления в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых администрацией города Симферополя с учетом рекомендаций Государственного архива Республики Крым, настоящим Положением;
- вносит предложения о премировании и поощрении работников Управления, а также применении к ним дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- вносит предложения о командировании работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представляет работников Управления при проведении аттестации, готовит на них служебные характеристики;
- согласовывает проекты решений Симферопольского городского совета Республики Крым (в соответствии с Регламентом работы Симферопольского городского совета Республики Крым), постановлений и распоряжений главы Администрации города Симферополя, в разработке которых принимают участие работники Управления и по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подписывает служебные документы;
- ведет личный прием граждан, обеспечивает рассмотрение их обращений.

4. Начальник Управления и исполнитель несут равную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым проектов документов, разработанных Управлением, качество и своевременность их подготовки.

5. При смене начальника Управления прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации города Симферополя, а также Государственной архивной службы Республики Крым. Акт приема-передачи утверждается Администрацией города Симферополя и представляется в Государственную архивную службу Республики Крым.

6. Начальник Управления и специалисты являются муниципальными служащими.

7. Для исполнения переданных государственных полномочий могут учреждаться должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

1. Начальник Управления несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службой.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Прекращение деятельности Управления осуществляется на основании решения сессии Симферопольского городского совета Республики Крым по представлению главы Администрации города Симферополя.

2. Прекращение деятельности Управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель председателя
Симферопольского городского совета

Е.А. Мацькова

Начальник правового департамента
Администрации города Симферополя
Республики Крым

И.М. Панарина