



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УКАЗ

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов

В соответствии со статьей 69 Конституции Карачаево-Черкесской Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов согласно приложению.

2. Указ Главы Карачаево-Черкесской Республики от 23.12.2014 № 245 «Об утверждении Положения и структуры Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов» признать утратившим силу.

3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2017 года.

Глава  
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г.Черкесск  
Дом Правительства  
24 ноября 2016 года  
№ 232

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов

#### 1. Общие положения

1.1. Управление Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов (далее - Управление) является исполнительным органом государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, проводящим государственную политику и осуществляющим государственное управление в области архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами Карачаево-Черкесской Республики и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственное учреждение - государственный архив республики во взаимодействии с федеральными и республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, гражданами, юридическими лицами.

1.4. Управление обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба Карачаево-Черкесской Республики и наименованием Управления, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

1.6. Управление является главным получателем и распорядителем субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета на реализацию отдельных государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики.

1.7. Имущество Управления является государственной собственностью Карачаево-Черкесской Республики и принадлежит ему на праве оперативного управления.

1.8. Сокращенное наименование Управления: Управление КЧР по делам архивов.

1.9. Юридический адрес Управления: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, ул. Первомайская, 24.

## 2. Основные задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Проведение государственной политики в установленной сфере деятельности.

2.1.2. Государственное управление и нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности.

2.1.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики в установленной сфере деятельности.

2.1.4. Координация деятельности органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, государственных органов Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления в установленной сфере деятельности.

2.1.5. На Управление могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

## 3. Основные функции Управления

3.1. Вносит на рассмотрение Главе Карачаево-Черкесской Республики, Правительства Карачаево-Черкесской Республики проекты нормативных правовых актов по вопросам архивного дела, иные документы по вопросам, относящимся к ведению Управления.

3.2. Решает совместно с Правительством Карачаево-Черкесской Республики вопросы о передаче архивных документов, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3.3. Решает в установленном порядке вопросы о включении в состав Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики конкретных документов в пределах своей компетенции.

3.4. Создает экспертно-проверочную комиссию для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Готовит представления в специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти в области архивного дела предложений по отнесению соответствующих документов к уникальным и внесению их в Государственный ре-

есть уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Осуществляет согласование нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

3.7. Осуществляет мониторинг правоприменения в установленной сфере деятельности.

3.8. Осуществляет контроль за деятельностью государственного архива республики по обеспечению сохранности и учету документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов, хранящихся в музеях и библиотеках на территории Карачаево-Черкесской Республики.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области архивного дела на территории Карачаево-Черкесской Республики в пределах своей компетенции.

3.10. Осуществляет централизованный государственный учет документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики, хранящихся в государственном архиве республики, его филиалах и муниципальных архивах, архивах учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности и представляет в установленном порядке сведения по учету в соответствующие федеральные органы исполнительной власти.

3.11. Осуществляет согласование списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

3.12. Осуществляет рецензирование документальных публикаций, в том числе рукописей, сборников документов, справочников по фондам архивов, подготовленных с использованием документальных материалов государственного архива республики и его филиалами.

3.13. Осуществляет в пределах своей компетенции участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, участвует в работе международных организаций, совещаниях и конференциях по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.

3.14. Осуществляет установленное Трудовым кодексом Российской Федерации право на участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельными исходами.

3.15. Осуществляет полномочия главного распорядителя средств республиканского бюджета в установленной настоящим Положением сфере деятельности, в том числе отвечает от имени Карачаево-Черкесской Республики по денежным обязательствам Управления и денежным обязательствам подведомственного ему получателя бюджетных средств.

3.16. Осуществляет функции государственного заказчика по организации выполнения целевых программ Карачаево-Черкесской Республики и мероприятий в установленной сфере деятельности.

3.17. Осуществляет функции администратора доходов республиканского бюджета в соответствии с бюджетным законодательством и принятыми на его основе правовыми актами.

3.18. Осуществляет согласование прейскуранта платных работ и услуг, оказываемых государственным архивом республики юридическим и физическим лицам по сохранению, комплектованию и использованию архивных документов.

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции защиту персональных данных и защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.20. Осуществляет в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку Управления, а также контроль и координацию деятельности подведомственного учреждения по мобилизационной подготовке.

3.21. Осуществляет в пределах своей компетенции проведение мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в Управлении.

3.22. Осуществляет взаимодействие государственного архива республики, его филиалов и муниципальных архивов в установленной сфере деятельности.

3.23. Осуществляет соблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.24. Участвует в пределах своей компетенции в разработке и реализации целевых программ Карачаево-Черкесской Республики.

3.25. Разрабатывает административные регламенты.

3.26. Разрабатывает методические рекомендации для государственного архива республики, архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее - муниципальные архивы) и организаций по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

3.27. Разрабатывает методические рекомендации для органов местного самоуправления республики по вопросам осуществления ими отдельных государственных полномочий Карачаево-Черкесской Республики по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики, находящихся на территории муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики.

3.28. Организует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов государственного архива республики и его филиалами, музеев, библиотек Карачаево-Черкесской Республики, органов государственной власти и иных государственных органов Карачаево-Черкесской Республики, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений Карачаево-Черкесской Республики, контролирует соблюдение установленного порядка передачи документов в архивы.

3.29. Организует внедрение в практику работы архивов наиболее рациональных систем и методов хранения, использования документов и автоматизированных систем.

3.30. Организует информационное обеспечение граждан, органов го-

сударственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, организаций на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам.

3.31. Организует исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

3.32. Организует работу по подготовке документальных публикаций, а также документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики.

3.33. Организует в установленном порядке в пределах своей компетенции выявление и приобретение (получение) по согласованию с соответствующими федеральными органами исполнительной власти профильных для государственного архива республики архивных документов, находящихся в других субъектах Российской Федерации.

3.34. Организует работу государственного архива республики и его филиалов по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.35. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих Управления, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников государственного архива республики, его филиалов и муниципальных архивов.

3.36. Оказывает организационно-методическую помощь органам государственной власти и местного самоуправления, иным органам и организациям, а также гражданам в части обеспечения единых подходов к комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики.

3.37. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, и организует ее оказание республиканским государственным архивом.

3.38. Выдает в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики, обязательные для исполнения предписания.

3.39. Определяет основные направления и координирует научно-исследовательскую, методическую работу государственного архива республики, его публикационную деятельность.

3.40. Представляет в установленном порядке к награждению государственных гражданских служащих Управления, работников подведомственного государственного архива республики, его филиалов.

3.41. Формирует и утверждает в установленном порядке государст-

венные задания для государственного архива республики, в отношении которого Управление осуществляет функции и полномочия учредителя.

3.42. Размещает в установленном законодательством Российской Федерации порядке заказы и заключает государственные контракты, а также иные гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.

3.43. Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения и контроль за правильным и целесообразным использованием им финансовых средств в соответствии с целевыми сметными назначениями по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.44. Составляет сводные финансовые отчеты на основе представляемых государственным архивом республики финансовых отчетов, обеспечивает их полноту и достоверность, а также своевременное представление в соответствующие органы.

3.45. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Права Управления

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать от органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и организаций информацию, необходимую для выполнения своих полномочий.

4.1.2. Проводить совещания, семинары, вести переписку, принимать решения по вопросам, относящимся к установленной сфере ведения Управления.

4.1.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Карачаево-Черкесской Республики и Правительством Карачаево-Черкесской Республики, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.1.4. Рассматривать представляемые исполнительными органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики предложения по вопросам архивного дела.

4.1.5. Заключать в установленном порядке государственные контракты, договоры, соглашения и иные гражданско-правовые документы о сотрудничестве и совместной деятельности с физическими и юридическими лицами.

4.1.6. Посещать в установленном законодательством порядке для выполнения своих полномочий архивы и делопроизводственные службы организаций, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Карачаево-Черкесской Республики.

4.1.7. Привлекать в установленном порядке для проработки вопро-

сов, отнесенных к сфере деятельности Управления, научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.1.8. Давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

4.1.9. Быть истцом и ответчиком в суде.

4.1.10. Создавать в установленном порядке при Управлении совещательные и экспертные органы (советы, коллегии, комиссии, группы) в установленной сфере деятельности, утверждать положения о них и состав данных органов.

4.1.11. Издавать в установленном порядке в целях выполнения возложенных на Управление задач периодические и иные печатные издания.

4.1.12. Учреждать ведомственные награды.

4.1.13. Вносить в установленном порядке предложения по созданию, реорганизации, ликвидации подведомственного учреждения.

## 5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности Президиумом Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

Начальник имеет право первой подписи на банковских, финансовых и иных документах.

В случае отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника, которому предоставляется право подписи финансовых и других распорядительных документов по всем вопросам деятельности Управления.

Заместитель начальника действует без доверенности от имени Управления в пределах прав и обязанностей, определяемых должностным регламентом.

5.2. Предельная штатная численность Управления определяется Главой Карачаево-Черкесской Республики.

Штатное расписание Управления утверждается Президиумом Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.3. Начальник:

5.3.1. Осуществляет на основе принципов единоначалия руководство деятельностью Управления.

5.3.2. Представляет без доверенности интересы Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, в том числе за рубежом, в судах, совершает сделки и иные юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Карачаево-Черкесской Республики.



5.3.3. Обеспечивает представление интересов Главы Карачаево-Черкесской Республики и Правительства Карачаево-Черкесской Республики в судебных и иных органах в сфере деятельности Управления.

5.3.4. Издаёт приказы на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, организует и проверяет их исполнение.

5.3.5. Распоряжается в соответствии с законодательством финансовыми средствами в пределах утвержденных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете на соответствующий финансовый год, и управляет имуществом Управления.

5.3.6. В пределах своей компетенции дает указания, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими Управления, организует и проверяет исполнение этих указаний.

5.3.7. В пределах своей компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях.

5.3.8. Обеспечивает защиту государственных информационных ресурсов, сведений ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления.

5.3.9. Организует делопроизводство, хранение документации Управления.

5.3.10. Согласовывает штатное расписание государственного архива республики на соответствующий финансовый год.

5.3.11. Утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления за исключением заместителя начальника Управления (далее - государственные гражданские служащие).

5.3.12. В порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.3.13. Вносит в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики предложения по формированию республиканского бюджета в части расходов на обеспечение деятельности Управления.

5.3.14. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Управлении.

5.3.15. Организует прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный действующим законодательством срок.

5.3.16. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи.

5.3.17. Назначает в установленном законодательством порядке на должность и освобождает от должности директора государственного архива республики, заключает, изменяет и расторгает с ним трудовой договор.

5.3.18. Согласовывает заявки (сводные заявки) на размещение заказа на осуществление закупок, выполнение работ, оказание услуг для государственного архива республики, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя, и утверждает заявки на размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.

5.3.19. Представляет предложения по формированию резерва управленческих кадров Карачаево-Черкесской Республики.

5.3.20. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник несет персональную ответственность:

за выполнение возложенных на Управление полномочий;

за состояние антикоррупционной работы в Управлении, обеспечивает координацию и организацию деятельности Управления;

за состояние антикоррупционной работы в Управлении, координации и организации деятельности Управления;

за соответствие заявок (сводных заявок) на размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Карачаево-Черкесской Республики требованиям, установленным действующим законодательством.

6.2. Заместитель начальника и другие работники Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязательств с учетом предоставленных им прав.

## 7. Ликвидация и реорганизация Управления

7.1. Ликвидация (реорганизация) Управления осуществляется в порядке и случаях, установленных действующим законодательством.

7.2. В случае ликвидации (реорганизации) Управления документы текущего делопроизводства, постоянного хранения и по личному составу передаются в упорядоченном состоянии правопреемнику, а в случае его отсутствия - в соответствующий государственный архив по акту установленного образца.

