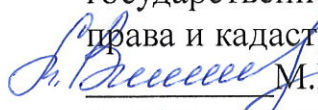


УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И КАДАСТРА  
СЕВАСТОПОЛЯ (СЕВРЕЕСТР)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления  
государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

 М.Ю. Вишневская

« 19 » января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ведения архива Управления государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

## 1. Общие положения

1.1. Отдел ведения архива (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными актами федерального законодательства, Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, иными актами законодательства города Севастополя, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Управления, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти города Севастополя, органами местного самоуправления города Севастополя, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- 1) Формирование и ведение архива в бумажном и электронном виде;
- 2) Осуществление подготовки и своевременной передачи архивных документов постоянного срока хранения в Государственный архив города Севастополя.

1.5. Местонахождение Отдела: 299011, Российская Федерация, город Севастополь, ул. Демидова, 13.

## 2. Функции и права Отдела

2.1. Во исполнение задач, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

- 1) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, в том числе:
  - обеспечивает сохранность, использование, проведение научно-технической обработки, а также выдачу физическим и юридическим лицам сведений, архивных справок, архивных копий по документам, созданным в процессе деятельности Главного управления Госземагентства в г. Севастополе, Регистрационной службы Главного управления юстиции в г. Севастополе;
  - обеспечивает сохранность, использование, проведение научно-технической обработки и работу с документальными материалами, созданными в процессе деятельности юридических лиц города Севастополя, прекративших свою деятельность в связи с вхождением города Севастополя в состав Российской Федерации.

2) рассмотрение обращений, заявлений, жалоб физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) внутриведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги по обобщенным и экстерриториальным запросам;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) подготовку документов по результатам рассмотрения запроса;

6) Осуществляет иные функции в соответствии с положением об Отделе и иными актами Управления.

2.2. С целью реализации функций в установленной сфере деятельности, Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать сведения (материалы, информацию), необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам;

2) пользоваться в установленном порядке государственными информационными системами, банками данных, в том числе банками данных органов местного самоуправления, а также системами связи, в том числе правительственными;

4) осуществлять подготовку и представление в установленном порядке проектов правовых актов Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя, направленных на регулирование отношений, связанных с реализацией функций;

5) использовать программные продукты (программы для ЭВМ, базы данных, информационные системы) Росреестра, в том числе федеральную государственную информационную систему ведения ЕГРН.

6) Использование программных продуктов (программ для ЭВМ, баз данных, информационных систем) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) Принимать и проверять комплектность и надлежащее оформление документов, представленных заинтересованными лицами, в процессе осуществления Отделом своих функций;

8) Участвовать в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

9) Выдавать в установленном порядке сведения, документы, копии документов в целях служебного использования;

10) Формировать, обрабатывать и хранить документы, образующиеся в результате деятельности Отдела;

11) Получать от государственных органов, работников Управления, необходимую для работы Отдела информацию;

12) Визировать проекты документов, готовящиеся сотрудниками Отдела или иными структурными подразделениями Управления по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

13) Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по улучшению работы Отдела;



14) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

### 2.3. Отдел Обязан:

- 1) Осуществлять ведение работы по всем направлениям архивного дела в Управлении;
- 2) Обеспечивать сохранность и целевое использование имущества;
- 3) Представлять Управлению необходимую отчетность о своей деятельности в установленном порядке;
- 4) Обеспечивать сохранность служебной информации, а также персональных данных, полученных в ходе исполнения служебных обязанностей;
- 5) Осуществлять прием, обработку и хранение соответствующих документов в порядке, сроки и с установленными требованиями.

## 3. Организация деятельности

3.1. Положение об Отделе утверждается начальником Управления.

3.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности начальником Управления.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель согласно должностному регламенту.

3.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Управления, утвержденным распоряжением Правительства Севастополя.



3.6. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления;

3.7. Начальник Отдела:

- осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, состояние исполнительской дисциплины;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела  
ведения архива

« 19 » января 2017г.

Начальник отдела  
правового обеспечения

« 15 » января 2017г.