

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Мирного
от « 04 » мая 2026 г. № 466

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном архиве городского округа
Архангельской области «Мирный»

I. Общие положения

1. Муниципальный архив городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – архив) создается на правах структурного подразделения Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления» (далее – учреждение) без образования юридического лица.

2. Архив в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела;

приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

нормативно-правовыми актами федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа в сфере архивного дела,

законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный», настоящим Положением.

3. Учреждение является работодателем по отношению к работникам архива, обеспечивает архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, осуществляет содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников архива.

4. Финансирование и материально-техническое обеспечение архива осуществляется за счет средств местного бюджета городского округа Архангельской области «Мирный», в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на содержание учреждения.

5. Штатная численность архива определяется руководителем учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

6. Специалисты архива не являются муниципальными служащими.

7. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности начальником учреждения по согласованию с главой городского округа Архангельской области «Мирный» в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения.

8. Заведующий архивом выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной приказом начальника учреждения.

II. Задачи архива

9. Основными задачами архива являются:

1) осуществление приема, учета, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов и архивных фондов организаций – источников

комплектования архива, в соответствии с правовыми актами в области архивного дела;

2) комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского округа Архангельской области «Мирный»;

3) обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве;

4) организационно-методическое руководство деятельностью архивов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (организаций), являющихся источниками комплектования архива;

5) организация использования архивных документов, обеспечение пользователям доступа к архивным документам;

6) информационное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (организаций) – источников комплектования архива в области архивного дела.

III. Функции архива

10. Архив осуществляет следующие функции:

1) прием документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципального архива, в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации Мирного;

2) ведение учета документов и фондов, принятых в архив;

3) систематизация и размещение документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования архива, поступивших на хранение в архив;

4) организация мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

5) хранение:

- архивных документов и фондов, являющихся муниципальной собственностью, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности муниципальных учреждений и организаций;

- архивных документов и фондов, являющихся государственной собственностью, входящих в состав Архивного фонда РФ, образовавшихся в процессе деятельности городского округа Архангельской области «Мирный» при реализации органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

- архивных документов и фондов юридических и физических лиц, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, входящих в негосударственную часть Архивного фонда РФ;

- документов ликвидированных органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций (не имеющих правопреемника и вышестоящей организации), действовавших на территории городского округа Архангельской области «Мирный», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли;

- учетных документов, архивных справочников и других документов, необходимых для осуществления деятельности архива.

б) комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для городского округа Архангельской области «Мирный» в том числе:

- составление списков организаций – источников комплектования архива, согласование списков с министерством культуры и туризма Архангельской области, ведение систематической работы по их уточнению;

- прием документов постоянного (долговременного) хранения в архив;

- проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

7) исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

8) подготовка документации архива по вопросам архивного дела и делопроизводства;

9) обеспечение взаимодействия и организационно-методического руководства деятельностью архивов муниципальных учреждений (организаций), являющихся источниками комплектования архива, в том числе:

- контроль установленного порядка учета и хранения документов, хранящихся в организациях – источниках комплектования архива;

- представление для согласования в министерство культуры и туризма Архангельской области положений об архиве, экспертных комиссиях, а также номенклатур дел, инструкций по делопроизводству организаций – источников комплектования архива;

- рассмотрение и представление для утверждения в министерство культуры и туризма Архангельской области поступивших от организаций описей дел постоянного срока хранения;

- рассмотрение и согласование описей дел по личному составу организаций, документы которых подлежат приему в архив, в порядке, установленном министерством культуры и туризма Архангельской области;

- изучение и обобщение практики работы архивов муниципальных учреждений (организаций) и делопроизводственных служб, распространение их положительного опыта в сфере архивного дела;

- оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами;

- представление в установленном порядке отчетных данных и иной

информации в министерство культуры и туризма Архангельской области;

- оказание методической помощи организациям – источникам комплектования архива в составлении номенклатур дел, формировании, оформлении и упорядочении дел, подготовке документов к передаче в муниципальный архив;

10) обеспечение взаимодействия, информирование и консультационное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций по вопросам развития архивного дела на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

11) организация работы пользователей с документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документальных выставок, материалов для средств массовой информации;

12) информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

13) организация выдачи пользователям документов и дел для работы в архиве или во временное пользование, учет использования документов архива;

14) создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, автоматизированных информационно-поисковых систем, банков и баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов архива;

15) организация предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела;

16) участие в подготовке и разработке муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов учреждения и иных документов учреждения по вопросам архивного дела;

17) обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан по вопросам ведения архивного дела;

18) реализация отдельных государственных полномочий органов местного самоуправления городского округа Архангельской области

«Мирный» в сфере архивного дела при наделении их таковыми полномочиями в установленном порядке.

IV. Права архива

11. Архиву для выполнения возложенных на него задач и функций предоставляется право:

1) представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2) запрашивать и получать от руководителей отраслевых органов администрации Мирного и других организаций - источников комплектования архива информацию, необходимую для выполнения возложенных на архив задач и функций в области архивного дела;

3) давать рекомендации организациям – источникам комплектования архива по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) информировать руководителей организаций – источников комплектования архива о необходимости упорядочения и передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

5) принимать участие в заседаниях экспертных комиссий организаций – источников комплектования архива, а также в составе ликвидационных комиссий организаций для решения вопросов сохранности документов;

6) вносить предложения учредителям муниципальных организаций о привлечении должностных лиц к ответственности за грубые нарушения законодательства в сфере архивного дела;

7) размещать информацию на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный», страницах социальных сетей в сети «Интернет» и в газете «Панорама Мирного».
