



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

От « 01 » июня 2011 г.

№ 1294

Об утверждении
Порядка формирования и содержания
муниципального архива города Когалыма

В соответствии с 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», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 №42-оз «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 №149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, в целях упорядочения работы архивного отдела Администрации города Когалыма:

1. Утвердить Порядок формирования и содержания муниципального архива города Когалыма (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 01.06.2009 №1125 «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива города Когалыма» признать утратившим силу.

3. Архивному отделу Администрации города Когалыма (З.А.Фистик) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 20.10.2010 №354-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных

правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма Е.В.Шухорову.

Глава города Когалыма

С.Ф.Какоткин

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию, содержанию архива муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округа город Когалым (далее – муниципальный архив).

1.2. В функции муниципального архива, которые выполняет архивный отдел Администрации города Когалыма (далее - отдел), входит:

- обеспечение деятельности и проведение политики Администрации города Когалыма по вопросам управления архивным делом на территории города Когалыма;

- обеспечение сохранности, учёт, комплектование и использование архивных фондов и архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной и окружной собственности, иных архивных документов, находящихся на территории муниципального образования город Когалым, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Муниципальный архив обеспечивает:

1.3.1. Постоянное хранение архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, являющихся муниципальной собственностью:

- архивных фондов и архивных документов, созданных до 27 марта 1996 года и хранящихся в муниципальном архиве;

- архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей органов местного самоуправления, муниципальных организаций города;

- архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, переданных на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, фотодокументы, видеодокументы.

1.3.2. Временное хранение:

- архивных документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных органов местного самоуправления, муниципальных организаций;

- архивных документов по личному составу, отнесенных к частной собственности, при ликвидации без правопреемников негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей без образования

юридического лица, в том числе банкротства, зарегистрированных на территории города Когалыма;

- архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесённых к собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.3.3. Хранение архивных документов, дополняющих архивные фонды отдела:

- учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых отделу в практической работе;

- фотографий и других документов на различных видах носителей, отображающих историю города Когалыма;

- печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих фонды архива.

2. Источники комплектования муниципального архива

2.1 Органы местного самоуправления города Когалыма, организации города Когалыма и граждане города Когалыма, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приёму на хранение в муниципальный архив, выступают источниками комплектования муниципального архива.

2.2. Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальную собственность города Когалыма. Включение в указанный список негосударственных организаций, а также граждан, осуществляется на основании договора.

2.3. Проект списка источников комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Решение экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о согласовании списка источников комплектования муниципального архива является основанием для его утверждения заместителем Главы города Когалыма, курирующим деятельность архивного отдела.

2.4. Уточнение или утверждение уточнённых списков источников комплектования муниципального архива проводится по мере необходимости. Основанием для этого является:

- создание, реорганизация, ликвидация органа местного самоуправления, организаций города Когалыма;

- отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора);

- решение экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.5. Муниципальный архив ведёт наблюдательное дело на каждую организацию города Когалыма – источник комплектования архива города Когалыма, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

3. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

3.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

3.2. Экспертиза ценности документов осуществляется Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

3.3. При проведении экспертизы ценности документов муниципальный архив руководствуется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утверждённым Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 08.09.2010 №18380, а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный архив рассматривает и готовит к утверждению (согласованию) с экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры описи дел постоянного хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования.

3.5. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем и Администрацией города. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учёту и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации

4. Передача архивных документов на муниципальное хранение

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения в организациях - источниках комплектования муниципального архива, установленных законодательством Российской Федерации, передаются на постоянное хранение в муниципальный архив по описям дел постоянного хранения, утвержденных экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.2. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в муниципальный архив от организаций - источников комплектования муниципального архива осуществляется по актам приёма-передачи документов на хранение.

4.3. Организации - источники комплектования муниципального архива обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии

документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.4. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств организаций - источников комплектования муниципального архива, передающих документы.

4.5. При изменении структуры или реорганизации организаций - источников комплектования муниципального архива архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

4.6. При ликвидации органов местного самоуправления города Когалыма и муниципальных организаций города Когалыма, включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение муниципального архива

5.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт средств бюджета города Когалыма.

5.2. Финансовое обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и находящихся на территории города, осуществляется за счёт субвенций, предоставляемых муниципальному образованию из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной год.
