



**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "05" 04.2016 № 387  
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с пунктом 22 части первой статьи 16 Федерального закона 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", решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 29.12.2015 № 178-р "О внесении изменений в структуру Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".
3. Постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 28.04.2014 № 1192 "Об утверждении Положения о муниципальном архиве муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru).

**Глава МО "Городской округ  
"Город Нарьян-Мар"**



**Т.В.Федорова**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
от 05.04.2016 № 387

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный архив муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" создан в целях решения вопросов местного значения городского округа по формированию и содержанию муниципального архива.

1.2. Полное официальное наименование: муниципальный архив МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара, муниципальный архив (далее – Муниципальный архив).

1.3. Исполнение полномочий муниципального архива МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" осуществляет отдел муниципального архива Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.4. Управление архивным делом в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар" осуществляет Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице отдела муниципального архива Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.5. Отдел муниципального архива Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" является структурным подразделением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", имеет статус самостоятельного отдела.

1.6. Полное официальное наименование: отдел муниципального архива МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Сокращенное наименование – муниципальный архив города Нарьян-Мара, муниципальный архив (далее – Муниципальный архив)

1.7. Работники Муниципального архива в своей деятельности подотчетны главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", находятся в непосредственном подчинении руководителя аппарата – управляющего делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.8. Муниципальный архив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и настоящим Положением.

1.9. Финансирование и материально-техническое обеспечение Муниципального архива осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.10. Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"



обеспечивает Муниципальный архив финансированием, помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, охрану помещений, их содержание, техническое оснащение, оборудование, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда.

## 2. Основные задачи

Основными задачами Муниципального архива являются:

2.1. Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

- органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – муниципальные организации);

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

2.2. Проведение единой политики в сфере архивного дела на территории городского округа.

2.3. Обеспечение реализации прав граждан и юридических лиц на получение архивной информации.

## 3. Полномочия

Муниципальный архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Анализирует состояние архивного дела и документационного обеспечения на территории городского округа.

3.2. Разрабатывает и обеспечивает реализацию муниципальных целевых программ, а также перспективных и текущих планов развития и совершенствования архивного дела в городском округе.

3.3. Обеспечивает подготовку и в установленном порядке вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

3.4. Составляет списки организаций – источников комплектования Муниципального архива, согласованных с уполномоченным органом в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе и утверждаемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", проводит систематическую работу по их уточнению.

3.5. Принимает, хранит, ведет учет и использует архивные документы и архивные фонды:

- органов местного самоуправления муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";



Нарьян-Мар" (далее – муниципальные организации);

- документов, образовавшихся в процессе деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, зарегистрированных на территории городского округа.

3.6. При наличии свободных площадей и соответствующих условий хранения Муниципальный архив может осуществлять в установленном порядке прием на хранение:

- документов Архивного фонда Российской Федерации действующих государственных и муниципальных организаций, общественных организаций и граждан по договору, заключенному с Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке и на условиях договоров между собственниками документов и Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3.7. Рассматривает, дает заключения и представляет в уполномоченный орган в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе поступившие:

- от организаций – источников комплектования муниципального архива города Нарьян-Мара: описи дел постоянного хранения, по личному составу, научно-справочный аппарат, положения об экспертных комиссиях, архивах организаций, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел;

- описи дел постоянного хранения и по личному составу, научно-справочный аппарат организаций, документы которых подлежат приему в муниципальный архив города Нарьян-Мара.

3.8. Организует и проводит совещания и семинары, оказывает консультативную и методическую помощь по вопросам организации делопроизводства и архивного дела организациям, расположенным на территории городского округа.

3.9. В установленном порядке проводит обследования состояния хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела, порядка их отбора и передачи на постоянное хранение, уничтожение.

3.10. Составляет планы и отчеты о деятельности Муниципального архива, состоянии дел в архивной сфере городского округа для руководства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", уполномоченного органа в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе.

3.11. Информировывает Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", уполномоченный орган в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства об архивном деле.

3.12. Предоставляет муниципальные услуги в сфере архивного дела и выдает в установленном порядке организациям и гражданам архивную информацию, в том числе архивные справки, архивные копии, архивные выписки.

3.13. Информировывает организации о составе и содержании документов, хранящихся в Муниципальном архиве, предоставляет в установленном порядке пользователям архивные документы или их копии, научно-справочный аппарат.

3.14. Организует использование архивных документов, находящихся



на хранении в Муниципальном архиве, обеспечивает подготовку документальных выставок, материалов для средств массовой информации и общественности, школьных уроков и т.д.

3.15. Организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам своей компетенции и принимает по ним меры. Проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального архива.

3.16. Внедряет в практику работы Муниципального архива прогрессивные методы труда, в том числе автоматизированные технологии обработки и поиска документационной информации.

3.17. Выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.18. Муниципальный архив имеет право давать рекомендации по вопросам архивного дела для учреждений, организаций и предприятий всех организационно-правовых форм, независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа.

3.19. Законом орган местного самоуправления городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

#### 4. Права

Муниципальный архив для выполнения возложенных полномочий имеет право:

4.1. Представлять Администрацию города по всем вопросам, входящим в компетенцию Муниципального архива.

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

4.3. Разрабатывать порядок доступа и работы посетителей в помещении Муниципального архива, порядок охраны архивных документов и имущества в помещениях Муниципального архива, утверждаемый Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.4. Принимать участие и проводить на территории городского округа семинары, совещания, обследования и другие мероприятия по вопросам архивного дела, организации документов в делопроизводстве.

4.5. Участвовать в работе экспертных комиссий в организациях, являющихся источниками комплектования Муниципального архива.

4.6. Вносить предложения о включении специалистов Муниципального архива в состав ликвидационных комиссий, образуемых при ликвидации организаций, расположенных на территории городского округа, для решения вопроса о сохранности архивных документов и месте их дальнейшего хранения.

4.7. Давать в пределах своей компетенции рекомендации организациям по устранению выявленных недостатков в работе их архивов и организации документов в делопроизводстве.



## 5. Организация деятельности

5.1. Муниципальный архив осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

5.2. Муниципальный архив возглавляет начальник отдела муниципального архива Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (сокращенное наименование – начальник муниципального архива города Нарьян-Мара, начальник муниципального архива), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.3. Начальник и архивист Муниципального архива замещают должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы. Штатная численность Муниципального архива утверждается Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с учетом изменений объема хранящихся документов и количества обращений граждан и юридических лиц.

5.4. Начальник и архивист Муниципального архива исполняют свои обязанности на основании утвержденных должностных инструкций.

5.5. Деятельность Муниципального архива организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, правилами и инструкциями, действующими в системе Федеральной архивной службы России, на основе целевых программ, планов работы, утверждаемых Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", с учетом рекомендаций органов управления архивным делом субъекта Российской Федерации, настоящим Положением.

5.6. Архивные справки, архивные выписки, письма организациям, в том числе организациям – источникам комплектования, и гражданам оформляются на бланке Муниципального архива согласно приложению 1.

5.7. Муниципальный архив в своей работе использует печати и штампы согласно приложению 2.

5.8. Муниципальный архив ведет регистрацию социально-правовых запросов в электронной базе данных "Регистрация социально-правовых запросов", заключений, выданных Муниципальным архивом, переписку с организациями – источниками комплектования, в том числе в электронном виде, используя электронную почту Муниципального архива.

5.9. Начальник Муниципального архива:

5.9.1. Организует деятельность Муниципального архива, в том числе на основе годовых планов работы, согласованных с уполномоченным органом в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе, Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Муниципальный архив.

5.9.2. Организует работу по предоставлению муниципальных услуг в сфере архивного дела.

5.9.3. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Муниципального архива, и обеспечивает контроль их исполнения.

5.9.4. Имеет право подписывать архивные справки, архивные выписки и

письма, оформленные на бланке Муниципального архива, заверять архивные документы и удостоверить печатью Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

5.9.5. Обеспечивает соблюдение режимов хранения архивных документов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, определяет потребность в технических средствах, оборудовании для архивохранилищ, материалах.

5.9.6. Осуществляет контроль рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан и организаций в соответствии с административным регламентом. Организует и ведет прием граждан по архивным вопросам.

5.9.7. Отчитывается о работе Муниципального архива и состоянии архивного дела перед руководством Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и представляет отчетность в установленном порядке в уполномоченный орган в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе.

5.10. При смене начальника муниципального архива прием-передача дел проводится специально созданной комиссией, включающей представителей Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Акт приема-передачи утверждается руководителем аппарата – управляющим делами Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", и один экземпляр представляется в уполномоченный орган в сфере архивного дела в Ненецком автономном округе.

## 7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Реорганизация или ликвидация Муниципального архива осуществляется главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в соответствии с действующим законодательством.

В случае реорганизации (ликвидации) Муниципального архива архивные документы и архивные фонды, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в соответствии с законодательством об архивном деле.



Приложение 1  
к Положению о муниципальном  
архиве МО "Городской округ  
"Город Нарьян-Мар"

Адресат

Администрация  
МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
**Муниципальный архив**  
**города Нарьян-Мара**  
ул. Рабочая, д. 14Б, каб. 7, г. Нарьян-Мар,  
Ненецкий автономный округ, 166001  
тел./факс (81853) 4-63-25  
E-mail: goradm@atnet.ru,  
archive@adm-nmar.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Положению о муниципальном  
архиве МО "Городской округ  
"Город Нарьян-Мар"

(Приложение 2 публикации не подлежит)

Муниципальный архив муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", отдел муниципального архива Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар") применяет в своей работе следующие штампы:

Штамп № 1:

Используется при приеме и полистой проверке архивных документов.

Муниципальный архив города Нарьян-Мара  
Проверено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись

Штамп № 2:

Используется при оформлении копий архивных документов.

Верно  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Начальник муниципального архива  
города Нарьян-Мара \_\_\_\_\_  
МП

Штамп № 3:

Используется при оформлении копий архивных документов.

Архивная копия

Штамп № 4:

Используется при выбытии документа из архивного фонда и проставлении в описи дела.

выбыло

Штамп № 5:

Используется для учета архивных документов и нанесения на единицы хранения архивного шифра.

Фонд N \_\_\_\_\_  
Оп. N \_\_\_\_\_  
Ед. хр. N \_\_\_\_\_

Штамп № 6:

Проставляется при проверке наличия дел в описи фонда.

Муниципальный архив города Нарьян-Мара	
Всего по данной описи состоит на учете _____ дел	
в том числе:	
с № _____	по № _____ дел
Литерные №№ _____	дел
Пропущенные номера _____	
Выбывшие номера _____	
_____ 20__ г. Начальник архива _____	

Штамп № 7:

Проставляется на архивных коробах.

Муниципальный архив города Нарьян-Мара	
Фонд № _____	
_____	
_____	
Опись _____	
Год _____	
с № _____	по № _____
св. № _____	

Штамп № 8:

Официальные полное и сокращенное наименования:

Муниципальный архив МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
Отдел муниципального архива Администрации МО "Городской округ Город Нарьян-Мар"
(Муниципальный архив города Нарьян-Мара)