



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2018

№ 990

**Об утверждении Порядка
формирования и содержания
муниципального архива, включая
хранение архивных фондов
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры**

В соответствии с статьёй 4, статьёй 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 22 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты - Мансийского автономного округа – Югры», постановления администрации города Покачи от 07.04.2011 № 255 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты - Мансийского автономного округа – Югры», статьёй 6 Устава города Покачи:

1. Утвердить Порядок формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 18.06.2018 № 577 «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов города Покачи».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте города Покачи.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

**Исполняющий обязанности
главы города Покачи,
первый заместитель
главы города Покачи**

 **В. Г. Казанцева**

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА
ГОРОДА ПОКАЧИ, ВКЛЮЧАЯ ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ФОНДОВ
ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию, содержанию муниципального архива города Покачи (далее - муниципальный архив), а также отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивных фондов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», установленными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Уставом города Покачи.

3. Муниципальный архив - структурное подразделение администрации города, которое осуществляет управление архивным делом на территории города Покачи, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных фондов города Покачи.

4. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

5. Пользователь архивными документами - это государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Статья 2. Комплектование

1. Источниками комплектования муниципального архива являются органы местного самоуправления города Покачи, организации, граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.

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

1) К муниципальной собственности относятся архивные документы:

а) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

б) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях, библиотеках (за исключением документов, переданных в эти архивы на основании договора без передачи их в собственность).

3. Проект списка источников комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела. Решение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела об одобрении списка источников комплектования муниципального архива является основанием для его утверждения главой города.

4. Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводится по мере необходимости. Основанием для этого является:

1) создание, реорганизация, ликвидация органа местного самоуправления города Покачи, организаций;

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

3) решение ЭИМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела.

5. Муниципальный архив ведет наблюдательное дело органа местного самоуправления города Покачи и организаций-источников комплектования муниципального архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу муниципального архива и организацию документов в делопроизводстве.

Статья 3. Формирование

1. Архивные документы включаются в состав архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

2. Экспертиза ценности документов осуществляется ЭИМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

При проведении экспертизы ценности документов муниципальный архив руководствуется перечнями типовых документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения; а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный архив рассматривает и готовит к утверждению ЭИМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере архивного дела описи дел, документов постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования.

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 муниципальным архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 4. Хранение

1. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления либо муниципальных учреждений передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

2. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или на основании договора между собственниками указанных документов передаются на хранение в муниципальный архив.

3. Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения обеспечивают в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской

на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

Статья 5. Учет

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется Федеральным архивным агентством.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в муниципальном архиве, не входят в состав имущества муниципального архива.

Статья 6. Использование

1. Муниципальный архив обеспечивает пользователю архивными документами условия,

необходимые для поиска и изучения архивных документов.

2. Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

3. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, информации или копии архивных документов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

5. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения начальника архива - пользователям в рабочее помещение архива.

6. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения начальника архива - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям - для экспонирования при наличии договора о проведении выставки.

7. Порядок использования архивных документов в муниципальном архиве определяется самим муниципальным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

8. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

9. Муниципальный архив и муниципальные учреждения предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

10. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в муниципальный архив.

Статья 7. Финансовое обеспечение и порядок расходования средств

1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации расходных обязательств «Комплектование (формирование), хранение и учет муниципальных архивных документов и архивных фондов города», финансируются из средств местного бюджета:

1) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников в соответствии с Положением о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Покачи, утвержденным распоряжением администрации города Покачи;

2) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, утвержденным распоряжением администрации города Покачи;

3) дополнительные гарантии и компенсации в соответствии с Положениями о

дополнительных гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи; о размере, порядке и условиях предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления города Покачи, установленных решением Думы города Покачи; о дополнительных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальных учреждениях города Покачи, за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности в органах местного самоуправления города Покачи, утвержденных решениями Думы города Покачи;

4) расходы на материально-техническое и организационное обеспечение в соответствии с Положением о Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи;

5) оплата суточных при командировках в соответствии с порядком и условиями командирования работников органов местного самоуправления и работников казенных учреждений города Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи;

6) прочие выплаты в соответствии с Положениями о дополнительных гарантиях и компенсациях для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Покачи; о размере, порядке и условиях предоставления дополнительных гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления города Покачи, установленных решением Думы города Покачи; о дополнительных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальных учреждениях города Покачи, за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности в органах местного самоуправления города Покачи, утвержденных решениями Думы города Покачи;

2. Расходы, осуществляемые в рамках реализации расходных обязательств: «Комплектование (формирование), хранение и учет архивных документов и архивных фондов субъекта РФ», финансируются из средств окружного бюджета:

1) расходы на оплату договоров возмездного оказания услуг, выполнения работ и поставки товаров, аренды, купли-продажи, заключенных уполномоченным органом местного самоуправления в целях осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с Порядком расходования субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для осуществления переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) на материально-техническое обеспечение деятельности специалистов, осуществляющих работу, связанную с выполнением переданных государственных полномочий в соответствии с Порядком расходования субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для осуществления переданных органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3) расходы на материально-техническое и организационное обеспечение в соответствии с Положением о Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи.