МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 07 | » | 02 | 20 | 19 | г. |  | № | 833 |

Об утверждении положения

об архивохранилищах архивного отдела

управления документационного

и информационного обеспечения

Администрации города

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», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, 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, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим долж- ностным лицам Администрации города»:

1. Утвердить положение об архивохранилищах архивного отдела управления документационного и информационного обеспечения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об архивохранилищах архивного отдела

управления документационного и информационного обеспечения

Администрации города

1. Настоящее положение об архивохранилищах архивного отдела управ- ления документационного и информационного обеспечения (далее – положение) регламентирует организацию хранения архивных документов архивного отдела управления документационного и информационного обеспечения Админи- страции города (далее – архивного отдела), состав архивных фондов архивного отдела, сроки выдачи архивных документов из архивохранилища, организацию проверки наличия и состояния архивных документов в архивохранилище, создание нормативных условий, соблюдение нормативных режимов обеспе- чения сохранности архивных документов.

2. Архивохранилища расположены по адресам:

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Магистральная, дом 28;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Лермонтова, дом 5/2;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Мира, дом 8;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Декабристов, дом 1;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Кукуевицкого, дом 12;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11;

- Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Чехова, дом 4/3.

3. Архивохранилище – это помещение основного назначения архивного отдела, оборудованное средствами охранно-пожарной сигнализации и отвечающее требованиям сохранности документов, исключающих их хищение и утрату.

4. В архивохранилищах соблюдаются нормативные условия, режимы, установленные законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

5. В архивохранилище имеют право доступа сотрудники архивного отдела, ответственные за учет архивных документов и их выдачу из архивохранилища.

6. Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, указанные в пункте 5 настоящего положения, должно быть закрыто на замок и опечатано.

7. В архивохранилищах хранятся архивные документы фондов:

- Сургутского городского и районного Советов народных депутатов и их исполнительных комитетов, поселковых и сельских Советов Сургутского района, леспромхозов, профсоюзных организаций, сельских поселений администраций Сургутского района;

- относящихся к муниципальной собственности городского округа город Сургут, состоящих из архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций города Сургута и Сургутского района;

- относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города Сургута и Сургутского района;

- по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории города Сургута и Сургутского района;

- физических лиц (личного происхождения, коллекции документов).

8. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилищах составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

9. Архивные документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения начальника архивного отдела:

- работникам структурных подразделений Администрации города;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками архивного отдела и иными пользователями;

- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномо- ченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения начальника архивного отдела на основании письменного подтверждения пользователя о сохранности/обеспечении сохранности документов.

10. Выдача архивных документов из архивохранилища для экспони- рования осуществляется в соответствии с планом работы архивного отдела.

11. Продление сроков выдачи архивных документов, установленных настоящим положением, допускается с разрешения начальника архивного отдела.

12. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в журнале учета архивных дел, выданных из архивохранилища.

13. Для суммарного учета архивных фондов и архивных документов архивохранилища, ответственный за учет архивных документов ежегодно составляет паспорт архивохранилища в произвольной форме.