



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 10 » 03 2026

№ 153

Об утверждении положения
об архиве Администрации города

В соответствии с пунктом 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Утвердить положение об архиве Администрации города согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города, указанных в пункте 2 раздела I приложения к распоряжению:
 - 2.1. Назначить ответственных лиц в соответствии с пунктом 5 раздела I приложения к распоряжению.
 - 2.2. Предоставить информацию о назначении ответственных в течение одного месяца с даты подписания настоящего распоряжения в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города.
3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.
4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города

И.С. Вербовская

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 10.03.2026 № 153

Положение
об архиве Администрации города
(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Положение об архиве Администрации города разработано в соответствии с пунктом 3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, и на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. В состав архива Администрации города, являющегося источником комплектования муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Сургута» (далее – муниципальный архив), входят архивы структурных подразделений Администрации города:

- комитет информационной политики;
- управление документационного и организационного обеспечения;
- управление кадров и муниципальной службы;
- правовое управление;
- управление бюджетного учёта и отчётности;
- управление муниципальных закупок;
- управление по труду;
- управление записи актов гражданского состояния;
- управление по вопросам общественной безопасности;
- управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма;
- контрольно-ревизионное управление;
- контрольное управление;
- управление потребительского рынка и защиты прав потребителей;
- специальный отдел;
- отдел социально-экономического прогнозирования;
- отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав;
- отдел протокола;
- отдел по работе с отдельными категориями граждан и охраны здоровья населения.

К архиву Администрации города также относится архив профсоюзной организации Администрации города.

3. Архив Администрации города осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации города. Управление документационного и организационного обеспечения Администрации города осуществляет сбор документов структурных подразделений Администрации города, указанных в пункте 2 раздела I настоящего положения, и их централизованную передачу на постоянное хранение в муниципальный архив.

4. Архив Администрации города в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Архивной службы Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

5. Ответственность за формирование, обеспечение сохранности документов архива структурного подразделения Администрации города, а также подготовку документов к передаче в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города возлагается на работника (работников) структурного подразделения приказом руководителя структурного подразделения Администрации города.

6. Структурное подразделение Администрации города может передавать отдельные функции по документационному и организационному обеспечению деятельности, в том числе в части организации работы с документами временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, муниципальному казенному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в рамках регламента взаимодействия.

Раздел II. Состав документов архива Администрации города

Архив Администрации города осуществляет хранение:

- документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации города;
- справочно-поисковых средств к документам;
- учетных документов архива Администрации города.

Раздел III. Задачи архива Администрации города

К задачам архива Администрации города относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.
2. Комплектование архива Администрации города документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений Администрации города.

3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города.
4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города.
5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.
6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации города.

Раздел IV. Функции архива Администрации города

Архив Администрации города осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурного подразделения Администрации города.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Администрации города.
3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Администрации города документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Администрации города, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности структурных подразделений Администрации города.
5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 5.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Администрации города проекты номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов об утрате документов.
 - 5.2. В муниципальный архив для направления на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Югры (далее – ЭПК Архивной службы Югры) проекты номенклатуры дел, описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов об утрате документов.
 - 5.3. На утверждение высшему должностному лицу Администрации города документы, указанные в подпункте 5.2 настоящего пункта, после их утверждения ЭПК Архивной службы Югры.
6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации города в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации города.

9. Организует информирование руководства и работников структурных подразделений Администрации города о составе и содержании документов архива Администрации города.

10. Ведет учет использования документов архива Администрации города.

11. Исполняет запросы пользователей, поступающие в архив Администрации города, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

12. Участвует в разработке документов Администрации города по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

14. Создает фонд пользования архива Администрации города и организует его использование.

15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации города.

16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Администрации города в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в муниципальный архив.

Раздел V. Права архива Администрации города

Архив Администрации города имеет право:

1. Представлять руководству Администрации города предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации города.

2. Запрашивать в структурных подразделениях Администрации города сведения, необходимые для работы архива Администрации города.

3. Давать рекомендации структурным подразделениям Администрации города по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации города.

4. Информировать структурные подразделения архива Администрации города о необходимости передачи документов в архив Администрации города в соответствии с утвержденным графиком;

5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии при муниципальном архиве.