



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 15.06.2026

№ 1425

Об утверждении
Порядка формирования и содержания
муниципального архива города Когалыма

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», 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, учету 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 и обеспечения сохранности, комплектования, учёта и использования архивных документов:

1. Утвердить Порядок формирования и содержания муниципального архива города Когалыма согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Архивному отделу Администрации города Когалыма (Мухамадиева Т.Д.) 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 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», для дальнейшего направления в Управление регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в сетевом издании «Когалымский вестник»: KOGVESTI.RU, ЭЛ №ФС 77 – 85332 от 15.05.2023 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Рожкова И.Б.

Глава города Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Т.А. Агадуллин

Сертификат
00D01A48B5C4A9BB7936F5F693EFAC3445
Владелец Агадуллин Тимур Акрамович
Действителен с 11.03.2026 по 04.06.2027

ПОРЯДОК
формирования и содержания муниципального архива
города Когалыма (далее-Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к формированию, учету, хранению, использованию и обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве города Когалыма (далее – муниципальный архив).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на все муниципальные учреждения, организации и предприятия города, а также на физических и юридических лиц, передающих документы на хранение в муниципальный архив.

1.3. В функции муниципального архива, которые выполняет архивный отдел Администрации города Когалыма (далее - отдел) входит осуществление руководства архивным делом на территории города, комплектование, хранение, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в муниципальной и окружной собственности, других архивных документов, отражающих историю города, в соответствии с требованиями законодательства.

1.4. Муниципальный архив обеспечивает:

1.4.1. Постоянное хранение архивных документов, относящихся 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.

1.4.2. 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, 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, отнесенных к собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4.3. В состав архивных фондов отдела включаются и хранятся дополняющие виды документов и материалов:

- учётные документы, архивные справочники и иные материалы, необходимые для практической работы отдела. Все документы подлежат государственному учёту, ведению описей и систематизации по архивным фондам, объединённым фондам и коллекциям;

- фотографии и иные документы на различных видах носителей, отображающие историю города Когалыма - принимаются на хранение после проведения экспертизы ценности, оформляются в отдельные описи и учитываются как самостоятельные единицы хранения;

- печатные, иллюстрированные и иные материалы, дополняющие фонды архива - включаются в состав архивных фондов на основании решения экспертно-проверочной комиссии, учитываются в составе соответствующих коллекций, хранятся в специально оборудованных помещениях с соблюдением температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

2. Источники комплектования муниципального архива

2.1. Источниками комплектования муниципального архива города Когалыма являются:

- органы местного самоуправления города Когалыма;
- организации, независимо от формы собственности, действующие на территории города Когалыма;
- граждане, в процессе деятельности (жизнедеятельности) которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приёму на хранение в муниципальный архив.

2.2. Муниципальный архив формирует и ведёт список источников комплектования, в который включаются все организации и граждане, передающие архивные документы в муниципальную собственность. Включение негосударственных организаций и граждан в указанный список осуществляется на основании договора, заключаемого с архивом.

2.3. Проект списка источников комплектования разрабатывается архивным отделом и предоставляется на согласование в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Решение экспертно-проверочной комиссии Службы является основанием для утверждения списка заместителем главы города Когалыма, курирующим деятельность архивного отдела.

2.4. Уточнение или утверждение уточнённых списков источников комплектования муниципального архива проводится по мере необходимости, в том числе при:

- создании, реорганизации или ликвидации органов местного самоуправления, организаций города Когалыма;
- отказе негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивом (расторжение договора);
- принятии соответствующего решения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.5. Муниципальный архив ведёт наблюдательное дело на каждый орган местного самоуправления и организацию — источник комплектования. В наблюдательное дело включаются документы, характеризующие правовой статус, деятельность организации, а также организацию работы с документами и состояние делопроизводства. Порядок ведения наблюдательных дел определяется нормативными актами федерального и регионального уровня, а также внутренними инструкциями архива.

3. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

3.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы их ценности. В состав Архивного фонда города Когалыма входят прошедшие экспертизу ценности документы, в том числе управленческая документация, фотографии, рисунки, переписка, копии архивных документов на правах подлинников и иные виды документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, организаций и граждан города Когалыма.

3.2. Экспертиза ценности документов осуществляется Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов. Экспертиза проводится по критериям происхождения, содержания и внешних особенностей документов, а также с учётом их исторической, научной, социальной и культурной значимости.

3.3. При проведении экспертизы ценности документов архивный отдел руководствуется:

- перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
- перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- сроками хранения отдельных видов архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный архив рассматривает и готовит к утверждению Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры описи дел, документов постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся 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 архивных документов и Администрацией города. В договоре указываются обязанности собственника или владельца по хранению, учёту и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Передача архивных документов на муниципальное хранение

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных источников комплектования, по истечении установленных законодательством Российской Федерации сроков временного хранения подлежат передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Когалыма.

4.2. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в муниципальный архив осуществляется по описям дел, документов постоянного хранения, согласованным и утверждённым в установленном порядке экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

4.4. Организации - источники комплектования муниципального архива обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

4.5. 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.

4.6. При изменении структуры или реорганизации организации — источника комплектования архива - архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

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

5. Материально-техническое и финансовое обеспечение муниципального архива

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности архива 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, осуществляется за счёт субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на соответствующий финансовый год.