



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

от « 12 » 02 2026 г.

№ 61

**О назначении в структурных подразделениях
ответственных лиц за формирование дел и передачу
документов на архивное хранение в МКУ «Муниципальный
архив Мирнинского района» РС (Я) в 2026 году**

В соответствии с главой 5 Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый список ответственных лиц в структурных подразделениях городской Администрации за формирование дел и передачу документов на архивное хранение в МКУ «Муниципальный архив Мирнинского района» РС (Я) в 2026 году (далее- список).

2. Всем ответственным лицам, включенным в список:

2.1. В срок до 13.03.2026 предоставить в отдел по муниципальной службе и делопроизводству сформированные дела постоянного срока хранения за 2011 и 2012 годы;

2.2. В срок до 10.04.2026 предоставить в отдел по муниципальной службе и делопроизводству акты об уничтожении дел временного хранения за 2020 год;

2.3. При формировании дел постоянного срока хранения руководствоваться алгоритмом действий согласно приложению к настоящему Распоряжению.

3. Установить, что лица, включенные в список, несут персональную ответственность за исполнение пункта 2 настоящего Распоряжения.

4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава города

А.А. Тонких

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением городской Администрации
от « 12 » 02 2026г. № 61

Список ответственных лиц за формирование дел и передачу документов на
архивное хранение в МКУ «Муниципальный архив Мирнинского района»
РС (Я) в 2026 году

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. ответственного
Правовое управление	Карпова Евгения Викторовна
Управление по бухгалтерскому учету	Хребтова Наталья Михайловна
Управление архитектуры и градостроительства	Новикова Виктория Викторовна
Управление жилищной политики	Миронова Галина Борисовна
Управление экономики и финансов	Суханова Юлия Николаевна
Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Степанов Ай-Сиэн Уйгуланович
Отдел по муниципальной службе и делопроизводству	Олейник Лилия Разимовна
Организационный отдел	Лагерева Айталиа Евгеньевна
Отдел по связям с общественностью и СМИ	Еранова Елена Леонидовна
Отдел по внутреннему муниципальному контролю и контролю ФХД МУП	Семенова Оксана Александровна
Отдел по земельным отношениям	Антонова Елена Александровна
Имущественный отдел	Шамаева Ньургустаана Эдуардовна
Отдел по отраслевым вопросам	Немеш Татьяна Евгеньевна
Отдел по АСУ	Герасимов Алексей Александрович
Отдел социальной политики	Пилипчук Анастасия Витальевна
Административно-хозяйственный отдел	Сергиенко Екатерина Евгеньевна
Ответственный по охране труда	Сергиенко Екатерина Евгеньевна
Отдел закупок для муниципальных нужд	Сычева Арина Леонидовна
Профсоюзный комитет	Уткин Илья Сергеевич

АЛГОРИТМ действий при формировании дел постоянного срока хранения

В соответствии с главой 5 Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, на основании писем МКУ «Муниципальный архив Мирнинского района» РС (Я) о необходимости передачи документов в архив, необходимо провести следующую работу:

1. При формировании дел постоянного срока хранения следует руководствоваться номенклатурой дел на 2026 год, (O:\ОМСИД\Олейник\Акты передачи дел постоянного срока хранения 2011-2012\сводная номенклатура на 2026 год). В случае отсутствия в номенклатуре наименований документов, подлежащих передаче в архив, необходимо использовать Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее-Перечень).

2. Сформировать дела в следующем порядке:

2.1. Выбрать документы с постоянным сроком хранения, согласно номенклатуре дел на 2026 год либо Перечню.

2.2. Сформировать их в скоросшиватели следующим образом:

- в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел либо Перечнем;

- дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см;

- необходимо группировать в дело документы одного календарного года по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов; по процессу рассмотрения вопросов и т.д., приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;

- составить акт передачи дел постоянного срока хранения, соблюдая систематизацию и точное название заголовков дел согласно номенклатуре либо Перечню и передать их **в срок до 13.03.2026** в ОМСИД для проведения экспертизы.

3. В случае отсутствия дел постоянного срока хранения подготовить письмо в ОМСИД об их отсутствии.
