



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 16

**Об утверждении Положения об архивном отделе
Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной
Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об архивном отделе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, соблюдения требований нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Архивный отдел Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Архивный отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Положение об Архивном отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Архивный отдел подотчетен и подконтролен главе городского округа Мариуполь (далее – глава округа), подчиняется непосредственно управляющему делами Администрации.

Методическое обеспечение и координацию деятельности Архивного отдела в сфере делопроизводства и архивного дела осуществляется Органом

исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами в области документационного обеспечения, и архивного дела и настоящим Положением, Уставом городского округа Мариуполь, Положением об Администрации.

1.6. Архивный отдел не является юридическим лицом

1.7. Архивный отдел имеет печать со своим наименованием и изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, которую используют исключительно для удостоверения архивных справок, копий и выписок из архивных документов, штампы, бланки документов установленного образца.

1.8. Местонахождение Архивного отдела: город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Архивного отдела: Архивный отдел Администрации городского округа Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Архивного отдела являются:

2.1.1. Управление в сфере делопроизводства и архивного дела на территории города Мариуполя, поселков и сел, находящихся в административном подчинении Администрации (далее – подведомственная территория) в формах и порядке, определяемых законами и принятыми в их развитие нормативными правовыми актами.

2.1.2. Координация работы структурных подразделений Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, осуществление взаимодействия с территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, учреждениями, организациями, предприятиями независимо от организационно-правовой формы собственности, расположенными на подведомственной территории, по вопросам обеспечения

сохранности, ведения учета и передачи на архивное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – АФ).

2.1.3. Организация хранения и использования документов АФ, документов по личному составу и документов личного происхождения.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Архивный отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка и предоставление на рассмотрение Администрации предложений по бюджетному обеспечению мероприятий по развитию архивного дела и организация их выполнения.

2.2.2. Подготовка, по согласованию с Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, списка органов местного самоуправления, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти, учреждений, организаций, предприятий независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенных на подведомственной территории, в деятельности которых образуются документы АФ (далее – организации – источники формирования АФ).

2.2.3. Изучение историй организаций – источников формирования АФ, рассмотрения номенклатур дел и ознакомление с составом документальных фондов в их структурных подразделениях и архивах, подготовка, по согласованию с Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, перечня документов, подлежащих включению в АФ.

2.2.4. Подготовка и предоставление на согласование в Орган исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики предложений по вопросам:

продления сроков хранения документов АФ в архивах организаций – источников формирования АФ при отсутствии в архивохранилищах Архивного отдела свободных площадей;

сокращения сроков хранения документов в случаях отсутствия у юридического лица правопреемника при его ликвидации, изменения формы собственности юридического лица государственной формы собственности;

определения места размещения документов в случае наличия угрозы или повреждения документов;

определения места размещения документов по личному составу при изменении формы собственности юридического лица государственной формы собственности.

2.2.5. Осуществление, по согласованию с Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, приема на хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов АФ от организаций - источников формирования АФ после истечения предельных сроков хранения документов в их архивах.

2.2.6. Осуществление приема на хранение упорядоченных за счет фондообразователя документов по личному составу и документов, не законченных в делопроизводстве, физических лиц – предпринимателей, учреждений, организаций, предприятий независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на подведомственной территории, в случае их ликвидации в установленном порядке.

2.2.7. Картонирование и размещение в архивохранилищах принятых на хранение документов АФ, документов по личному составу и документов личного происхождения.

2.2.8. Организация надлежащего хранения документов в соответствии с нормами, предусмотренными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, в том числе соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного и противопожарного режимов.

2.2.9. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранение в Архивном отделе.

2.2.10. Ведение учета:

документов АФ, переданных на хранение в Архивный отдел;

документов АФ, находящихся на хранении в архивах организаций – источников формирования АФ;

документов по личному составу ликвидированных юридических лиц, физических лиц – предпринимателей, переданных на хранение в Архивный отдел;

документов личного происхождения, переданных на хранение в Архивный отдел;

фото-(негативов и позитивов), видео-, фотодокументов, имеющих значение для изучения истории;

печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих документы Архивного отдела, используемых для справочно-информационной работы;

учетных документов и справочного аппарата к документам, находящихся на хранении в Архивном отделе.

2.2.11. Осуществление в установленном порядке контроля соблюдения требований инструкции по делопроизводству в организациях– источниках формирования АФ, обеспечение надлежащих условий хранения документов АФ и ведение учетных форм в их архивах.

2.2.12. Проведение ежегодной паспортизации архивов организаций– источников формирования АФ, сверки наличия дел постоянного хранения в фондах Архивного отдела и организаций – источников формирования АФ.

2.2.13. Предоставление организациям – источникам формирования АФ методической, консультационной и практической помощи в подготовке положений об архивных подразделениях, положений об экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и дел по личному составу, актов об уничтожении документов, не подлежащих хранению, и иных документов, в формировании, оформлении дел и подготовке к передаче их на архивное хранение, проведение семинаров по вопросам организации работы делопроизводственных служб, архивов, экспертных комиссий, хранения документов.

2.2.14. Консультирование юридических лиц и физических лиц о составе, содержании, месте и сроках хранения документов по вопросам организации делопроизводства, упорядочения документов.

2.2.15. Организация, использование сведений, содержащихся в документах АФ, документах по личному составу, документах личного происхождения, хранящихся в Архивном отделе путем:

инициативного информирования учреждений, организаций, предприятий о составе и содержании документов АФ;

предоставления в установленном порядке архивных копий документов, архивных справок по запросам юридических и физических лиц;

исполнения в установленном порядке социально-правовых запросов граждан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;

предоставления в установленном порядке копий или оригиналов архивных документов для использования в пределах Архивного отдела;

выдачи в установленном порядке архивных документов во временное пользование за пределы Архивного отдела;

экспонирования архивных документов или их копий на выставках, экскурсиях;

проведения информационных мероприятий с использованием архивных документов, в том числе подготовки радио- и телепередач, кино- и видеофильмов;

публикации архивных документов и обнародования информации, содержащейся в документах, в средствах массовой информации, в том числе электронных;

проведения стажировок, семинаров по вопросам теории и практики делопроизводства и архивного дела.

2.2.16. Осуществление, по согласованию с Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, передачи на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документов АФ после истечения сроков их хранения в Архивном отделе.

2.2.17 Подготовка и предоставление Администрации, Органу исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики информации, статистических и отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

2.2.18. Осуществления справочно-информационной работы, проведение приема юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

2.2.19. Организационное и документационное обеспечение работы Экспертной комиссии Архивного отдела, оформление протоколов заседаний и осуществление контроля выполнения протокольных поручений комиссии.

2.2.20. Организационная и документационная подготовка совещаний с участием главы городского округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, оформление протоколов и осуществление контроля выполнения протокольных поручений.

2.2.21. Подготовка проектов приказов, распоряжений главы округа по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

2.2.22. Рассмотрение, по поручению главы округа, управляющего делами Администрации, обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, поступивших в Администрацию, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.23. Подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела, для размещения на официальном сайте

Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.24. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах компетенции Архивного отдела.

2.2.25. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах компетенции Архивного отдела.

2.3. Архивный отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы округа, управляющего делами Администрации, относящиеся к сфере деятельности Архивного отдела, в соответствии с законодательством, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Архивного отдела осуществляется на основе годового плана работы, согласованного с Органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства Донецкой Народной Республики, управляющим делами Администрации и утвержденного главой Администрации.

3.2. Структура Архивного отдела утверждается распоряжением главы округа.

3.3. Архивный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой округа по согласованию с начальником Органа исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

3.4. На должность начальника Архивного отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.5. Начальник Архивного отдела имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы округа по согласованию с начальником Органа исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

3.6. На период временного отсутствия начальника Архивного отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Архивного отдела.

3.7. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Архивного отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.8. Начальник Архивного отдела:

3.8.1. Осуществляет руководство деятельностью Архивного отдела на основе единоначалия и в пределах компетенции, определяемой настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими, служащими и другими работниками Архивного отдела.

3.8.2. Действует от имени Архивного отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.8.3. По поручению главы округа, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.8.4. Организует деятельность Архивного отдела, разрабатывает планы работы, обеспечивает их выполнение.

3.8.5. Распределяет функциональные обязанности между муниципальными служащими, служащими и другими работниками Архивного отдела, осуществляет подготовку проектов должностных инструкций и по согласованию с управляющим делами Администрации предоставляет их на утверждение главе округа.

3.8.6. Осуществляет контроль выполнения муниципальными служащими, служащими функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в планах работы Архивного отдела, соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Архивного отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Архивном отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.8.7. Согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы округа, Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.8.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы округа, управляющего делами Администрации, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.8.9. Проводит прием юридических и физических лиц, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

3.8.10. Согласовывает проекты распоряжений главы округа о назначении на должность и освобождении от должности муниципальных служащих, служащих и других работников Архивного отдела.

3.8.11. Вносит по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе округа представления о поощрении муниципальных служащих, служащих и других работников Архивного отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.8.12. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Архивного отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Архивном отделе.

3.8.13. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими, служащими и другими работниками Архивного отдела служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.8.14. Вносит, по согласованию с управляющим делами Администрации на рассмотрение главе округа предложения о совершенствовании деятельности Архивного отдела.

3.8.15. Рассматривает в установленном порядке вопросы о предоставлении доступа пользователей к архивным документам, выдаче документов во временное пользование за пределы Архивного отдела.

3.8.16. Обеспечивает соблюдение светового, температурно-влажностного, охранного и противопожарного режимов, внедряет в практику рациональные способы хранения документов, внедряет в практику

рациональные способы хранения документов, определяет потребность Архивного отдела в оборудовании и материалах.

3.8.17. Отчитывается перед Администрацией и Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики о работе Архивного отдела, информирует о состоянии делопроизводства и архивного дела в структурных подразделениях Администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, – организациях источниках АФ.

3.9. При смене начальника Архивного отдела прием-передача дел и документов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители Администрации и Органы исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики. Акты приема-передачи дел и документов утверждаются главой округа. один экземпляр актов предоставляется в Органы исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

3.10. Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих, служащих и других работников Архивного отдела производится главой округа в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих, служащих и других работников Архивного отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой округа.

3.12. Делопроизводство в архивном отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Архивного отдела.

3.13. Для проведения предварительной экспертизы ценности документов и предоставления ее результатов на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Органах исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики в Архивном отделе создается постоянно действующая экспертная комиссия.

3.14. Положение об экспертной комиссии Архивного отдела согласовывается с Органами исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики и утверждается распоряжением главы округа.

3.15. Обеспечение помещениями, отвечающими установленным требованиям, их техническое оснащение, приобретение оборудования, организация охранного режима и создание иных условий, необходимых для надлежащего хранения архивных документов осуществляется Администрацией.

IV. ПРАВА АРХИВНОГО ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Архивный отдел имеет право:

4.1.1. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа, проекты постановлений, распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.1.2. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа, Органами исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.1.3. Вносить, по согласованию с управляющим делами Администрации, на рассмотрение главе округа предложения (представления) о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Архивного отдела.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы округа, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.1.5. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов: об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Архивного отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, относящимся к компетенции Архивного отдела.

4.1.6. Привлекать, по согласованию с управляющим делами Администрации и главой округа, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Архивный отдел задач.

4.1.7. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение управляющему делами Администрации и главе округа методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, организаций – источников формирования АФ и иных юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, находящихся на подведомственной территории информацию, документы и иные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.1.9. Посещать архивы и службы делопроизводства организаций – источников формирования АФ с доступом к документальным фондам (за исключением документов, содержащих информацию с ограниченным доступом) в целях ознакомления с организацией их работы и состоянием хранения документов АФ.

4.1.10. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

о лишении организаций – источников формирования АФ права собственности на документы, если ими не обеспечивается их сохранность или нарушаются требования по государственному учету документов АФ;

о предоставлении организациями – источниками АФ документов на экспертизу в случае угрозы уничтожения или значительного ухудшения их состояния.

4.1.11. Предоставлять рекомендации структурным подразделениям Администрации, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации, организациям – источникам формирования АФ, иным юридическим лицам независимо от организационно - правовой формы и формы

собственности, находящимся на подведомственной территории, по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2. Архивный отдел имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами.

4.3. Муниципальные служащие, служащие и другие работники Архивного отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Архивного отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ПРОЧИХ СЛУЖАЩИХ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

5.1. Начальник Архивного отдела имеет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Архивный отдел задач.

5.2. Муниципальные служащие, служащие и другие работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

6.1. Архивный отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, Органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, учреждениями, организациями, предприятиями всех форм собственности, физическими лицами – предпринимателями, объединениями граждан в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

7.1. Архивный отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун