

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКОЕ**

**Адрес:** 86300, ДНР, г. Кировское, ул. Шахтерская, 39, II этаж (кабинет 210)

**Телефон:** (06250) 6-11-85 приемная, 192 - внутренний номер отдела

**e-mail администрации города Кировское:** [admin@kirovskoe.ugletele.com](mailto:admin@kirovskoe.ugletele.com)

**e-mail архивного отдела:** [kirarh00@mail.ru](mailto:kirarh00@mail.ru)

**веб-сайт администрации города Кировское:** <http://kirovskoe.ugletele.com>

**Часы работы:** понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00,  
пятница: с 08.00 до 16.00,  
перерыв: с 12.00 до 12.48

**Начальник:** Мамедова Юлия Николаевна

**Главный специалист:** Карабут Елена Ивановна

**Архивариус:** Липейко Светлана Геннадиевна



С целью сбора и хранения документальной памяти народа, донесения правды настоящего к будущим поколениям, 9 декабря 1987 года решением Кировского городского совета народных депутатов в городе был создан Кировский городской архив, по адресу: ул. Донецкая, 10 (в здании городской почты).

Первое поступление документов осуществилось 16 марта 1988 года в количестве 12 дел из Шахтерского городского архива, это были документы Кировского городского совета народных депутатов за 1981 год.

Затем в Кировский городской архив из Харцызского городского архива поступило на хранение 5 фондов на 736 дел. Это были фонды предприятий и учреждений города Ждановка за 1987-1992 г.г., так как, согласно административно-территориального устройства, город Ждановка Харцызского городского совета был передан в подчинение Кировскому городскому совету народных депутатов.

На 30 декабря 1988 года площадь архива составляла 14м<sup>2</sup>, рабочей комнаты не было, на хранении в городском архиве находилось 9 фондов на 1052 дела, все документы были закартонированы.

На основании решения исполкома Кировского городского совета народных депутатов от 15.03.1995 № 81 были внесены изменения в штатное расписание, в городской архив была введена единица переплетчика документов для предоставления платных услуг по упорядочиванию документов предприятий, учреждений, организаций города.

Весной 2002 года городской архив меняет юридический адрес на улицу Пионерская, 2. У городского архива появляется архивохранилище площадью 18м<sup>2</sup> и рабочая комната.

С 11 декабря 2002 года название «городской архив» было переименовано в архивный отдел Кировского городского совета и при нем было создано трудовое подразделение для хранения документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций города и обеспечения запросов граждан социально-правового характера.

Весной 2003 года архивный отдел меняет юридический адрес на ул. Шахтерскую, 39.

С 1 декабря 2014 года создан архивный сектор администрации города Кировское, который начал свою работу с 20.04.2015.

С 07.05.2015 сектор преобразовывается в архивный отдел администрации города Кировское.

Площадь архивохранилища на данный момент составляет - 40м<sup>2</sup>, имеются 2 рабочих помещения.

### ***Объем фондов***

В архивном отделе по состоянию на 01.12.2022 на хранении находятся 32 фонда Архивного фонда на 5385 единиц хранения, крайние даты документов - 1919, 1944-2021.

Так же в отделе находится на хранении 67 фондов документов по личному составу ликвидированных и приостановивших деятельность предприятий, учреждений, организаций на 1261 единицу хранения, крайние даты документов - 1956-2014.

### ***Функции архивного отдела***

Архивный отдел администрации города Кировское выполняет функции управления архивным делом и делопроизводством на территории города Кировское и обеспечивает:

- прием документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики от организаций-источников формирования Архивного фонда Донецкой Народной Республики после истечения предельных сроков их хранения в архивных подразделениях;

- комплектование документами по личному составу ликвидированных и приостановивших деятельность организаций;
- надлежащее хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики;
- использование сведений, которые содержатся в документах Архивного фонда Донецкой Народной Республики, документах по личному составу ликвидированных организаций;
- контроль и проверку ведения делопроизводства и условий хранения документов в организациях города независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, условий хранения документов в них, предоставление методической помощи во внедрении прогрессивных систем делопроизводства и хранения документов;
- проведение семинаров и совещаний по повышению квалификации работников архивных подразделений;
- личный прием граждан, по вопросам, которые входят в полномочия отдела;
- выдачу гражданам Донецкой Народной Республики, иностранным гражданам, лицам без гражданства архивные справки, копии из документов, которые находятся на хранении в архивном отделе;
- прочее.