

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АТАМАНОВСКОЕ»

РЕШЕНИЕ

от «05» августа 2024 года


№ 89

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «АТАМАНОВСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧИТИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения «Атамановское», Совет городского поселения «Атамановское» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов городского поселения «Атамановское» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации городского поселения «Атамановское».

Председатель Совета депутатов
городского поселения «Атамановское»


Т.М. Жушникова



Глава городского поселения
«Атамановское»


Л.С. Зими́на



Л.С. Зими́на



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Совета
городского поселения
«Атамановское»

от «05» августа 2024 года
№ 89

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АТАМАНОВСКОЕ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях формирования архивных документов архивного фонда городского поселения «Атамановское».

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

2.1. архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

2.2. архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

2.3. документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

2.4. документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2.5. архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

2.6. временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.7. временное хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

2.8. экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

2.9. упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

2. Формирование архивных фондов

3. Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4. Формирование архивных фондов городского поселения «Атамановское» осуществляется органами местного самоуправления городского поселения «Атамановское», муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом муниципального района «читинский район» и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив для согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Забайкальского края (далее – ЭПК Министерства культуры Забайкальского края).

5.2. составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив для утверждения и согласования с ЭПК Министерства культуры Забайкальского края.

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

5.4. создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;

5.5. обеспечивают сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.

6. Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования архивных фондов поселения, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

3. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив

7. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

8. Администрация городского поселения «Атамановское», муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в

муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.

9. Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе администрации поселения.

10. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.

11. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение 5 лет, хранятся в администрации поселения и муниципальных организациях.

12. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников и так далее), законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся в течение 75 лет в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальных организациях, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет в администрации городского поселения «Атамановское», муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.

13. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующим муниципальным архивом.

14. При ликвидации органов местного самоуправления поселения, муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив муниципального района.

15. Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК Министерства культуры Забайкальского края описям дел.

16. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел администрацией поселения и муниципальным архивом муниципального района.

17. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в администрации поселения.

4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела

18. Постановлением администрации городского поселения «Атамановское» утверждаются:

18.1. положение об экспертной комиссии;

18.2. положение об архиве администрации поселения;

18.3. номенклатура дел;

18.4. инструкция по делопроизводству;

18.5. описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

18.6. акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

19. Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Министерства культуры Забайкальского края (по представлению муниципального архива муниципального района «Читинский район»:

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу.

5. Использование архивных документов

20. Органы местного самоуправления городского поселения «Атамановское», муниципальные организации, музеи и библиотеки при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
