**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛХАНАЙ»**

**РЕШЕНИЕ**

с.Алханай

**О формировании архивных фондов СП «Алханай»**

В соответствии с Федеральным законом [от 6 октября 2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом [от 22 октября 2004 № 125-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации», [Уставом СП «Алханай»,](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=85F1D943-0224-498A-8EE3-D612C631D355) Совет «Алханай» решил:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов СП «Алханай», согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на информационном стенде в здании администрации и на сайте муниципального района «Дульдургинский район».

Глава сельского поселения                                                                                    Б.Н.Жамбалов

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета СП «Алханай» от 04 апреля 2016 года № 35

**Положение о формировании архивных фондов СП «Алханай»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами [от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=988C49BA-0753-4B28-9438-872460649780) «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях формирования архивных документов архивного фонда СП «Алханай».

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 Забайкальского края - 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 Забайкальского края - хранение документов Архивного фонда Забайкальского края 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 Забайкальского края;

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 СП «Алханай» осуществляется органами местного самоуправления СП «Алханай», муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом муниципального района «Дульдургинский 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 (далее - ЭПК) Департамента по делам архивов 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 Департамента по делам архивов Забайкальского края.

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению 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 СП «Алханай», муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Забайкальского края 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 Забайкальского края, 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, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в администрации СП «Алханай», 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 Забайкальского края 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 Департамента по делам архивов 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 СП «Алханай»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 документов и дел с истекшими сроками хранения.

19. Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края (по представлению муниципального архива сельского поселения «Алханай »):

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного срока хранения.

20. Подлежат обязательному представлению на согласование архивному органу (специалисту) сельского поселения «Алханай» описи дел по личному составу.

**5. Использование архивных документов**

21. Органы местного самоуправления СП «Алханай», 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.