ПРОЕКТ

**Российская Федерация**

**Забайкальский край**

**Совет сельского поселения «Дульдурга»**

**РЕШЕНИЕ**

 « » \_\_\_\_\_\_\_201\_ г №

с. Дульдурга

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДУЛЬДУРГА»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей \_\_\_\_\_ Устава сельского поселения «Дульдурга»*,* Совет сельского поселения «Дульдурга» **решил:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондовсельского поселения «Дульдурга»*,* согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) на информационном стенде и в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Дульдурга».

Глава сельского поселения М.Б. Эрдынеев

«Дульдурга»

Исполнитель: Дабаева Сарюна Баировна

тел: 8(30256)2-14-27

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета

сельского поселения «Дульдурга»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДУЛЬДУРГА»**

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

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 сельского поселения «Дульдурга» осуществляется органами местного самоуправления сельского поселения «Дульдурга» 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**

1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.
2. Администрация сельского поселения «Дульдурга» 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.
3. 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.
4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.
5. 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.
6. 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 *(наименование поселения),* муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.
7. 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.
8. 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.
9. Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края описям дел.
10. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел Администрацией поселения и муниципальным архивом муниципального района.
11. 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 сельского поселения «Дульдурга» 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 муниципального образования «Дульдургинский район»):

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного срока хранения.

20. Подлежат обязательному представлению на согласование архивному органу (специалисту) муниципального образования «Дульдургинский район» описи дел по личному составу.

**5. Использование архивных документов**

21. Органы местного самоуправления сельского поселения «Дульдурга», 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_