

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАНГИШ-ЮРТОВСКОЕ СЕЛЬКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Совет депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 13.01.2017 г. № 13
с. Хангиш-Юрт

О формировании архивных фондов Хангиш-Юртовского сельского поселения

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», Уставом Хангиш-Юртовского сельского поселения, Совет депутатов Хангиш-Юртовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании архивных фондов Хангиш-Юртовского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Хангиш-Юртовского
сельского поселения



Ш.Б. Микиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
Хангиш-Юртовского
сельского поселения

от 13.01.2017 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ
ХАНГИШ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****I. Общие положения**

1. 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 Хангиш-Юртовского сельского поселения.

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

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;

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

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

документ Архивного фонда Чеченской Республики – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

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

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

временное хранение архивных документов Архивного фонда Чеченской Республики – хранение документов Архивного фонда Чеченской

Республики до их передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

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 Чеченской Республики;

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.

II. Формирование архивных фондов

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

4. Формирование архивных фондов Хангиш-Юртовского сельского поселения осуществляется администрацией Хангиш-Юртовского сельского поселения, муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом Гудермесского муниципального района 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.

5.2. Составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив.

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. Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения, 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.

III. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив

7. Документы администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

8. Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения и муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Чеченской Республики 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 Чеченской Республики, 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 Хангиш-Юртовского сельского поселения, 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 Чеченской Республики 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.

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.

IV. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела

18. Постановлением администрации Хангиш-Юртовского сельского поселения утверждаются:

18.1. Положение об экспертной комиссии.

18.2. Положение об архиве Администрации поселения.

18.3. Номенклатура дел.

18.4. Инструкция по делопроизводству.

19. Подлежат обязательному представлению на согласование архивному органу (специалисту) Хангиш-Юртовского сельского поселения описи дел по личному составу.

V. Использование архивных документов

21. Администрация Хангиш-Юртовского сельского поселения, 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.