

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Совет Хромцовского сельского поселения  
Фурмановского района  
Ивановской области  
Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**08.08. 2018**

**№32**

**село Хромцово**

**Об утверждении Положения о формировании архивных фондов Хромцовского 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», пунктом 8 статьи 7 Устава Хромцовского сельского поселения Совет Хромцовского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов Хромцовского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке.

**И.о. главы Хромцовского  
сельского поселения**

**А.О.Варламов**

**Председатель Совета  
Хромцовского сельского поселения**

**Т.А. Разина**

## **Положение о формировании архивных фондов Хромцовского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами 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» в целях формирования архивных документов архивного фонда Хромцовского сельского поселения.

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 Ивановской области – 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 Ивановской области – хранение документов Архивного фонда Ивановской области 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 Ивановской области;

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 Хромцовского сельского поселения осуществляется органами местного самоуправления Хромцовского сельского поселения, муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом

Фурмановского 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 для согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее –ЭПК) Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области;

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 культуры и культурного наследия Ивановской области;

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 течении сроков их хранения.

6.Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки обязаны обеспечить финансовые, материально – технические и иные условия, необходимые для формирования архивных фондов поселения, представлять 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 их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

8.Администрация Хромцовского сельского поселения, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Ивановской области 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 Ивановской области, 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 течении 75 лет в администрации

Хромцовского 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 Ивановской области 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 культуры и культурного наследия Ивановской области описям дел.

16. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема – передачи дел Администрации 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 Хромцовского 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;
- 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 предоставлению на утверждение ЭПК Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (по представлению муниципального архива Фурмановского муниципального района):

- 19.1. номенклатуры дел;
- 19.2. описи дел постоянного срока хранения.

20. Подлежат обязательному предоставлению на согласование архивному органу (специалисту) муниципального образования Хромцовского сельского поселения описи дел по личному составу.

#### **5. Использование архивных документов**

21. Органы местного самоуправления Хромцовского 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.