

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НИЖНЕ-НОЙБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № _14__

12.01.2017 г.

с. Нижний-Нойбер

О формировании архивных фондов Нижне- Нойберского 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», статьей 6. Устава Нижне-Нойберского сельского поселения, Совет депутатов Нижне-Нойберского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов Нижне-Нойберского сельского поселения, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) .
3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации Нижне-Нойберского сельского поселения.

Глава Нижне-Нойберского
сельского поселения

Б.А. Мудаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Нижне-Нойберского сельского
поселения
от «__» _____ 20__ года №__

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании архивных фондов Нижне- Нойберского сельского поселения

1. 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 Нижне-Нойберского 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 Чеченской Республики – 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 Чеченской Республики – хранение документов Архивного фонда Чеченской Республики 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 Чеченской Республики;

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 Нижне-Нойберского сельского поселения осуществляется органами местного самоуправления Нижне-Нойберского 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. 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 Нижне-Нойберского сельского поселения, 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, личные счета работников, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в администрации Нижне-Нойберского 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.

4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела

18. Постановлением администрации Нижне-Нойберского 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 представлению на согласование архивному органу (специалисту) муниципального образования Нижне-Нойберского сельского поселения описи дел по личному составу.

5. Использование архивных документов

21. Органы местного самоуправления Нижне-Нойберского 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.