

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет городского поселения «Могзонское»

РЕШЕНИЕ

от 11 ноября 2024 года

№21

пгт. Могзон

О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «МОГЗОНСКОЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения «Могзонское», Совет городского поселения «Могзонское» **решил:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов городского поселения «Могзонское», согласно приложению.

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

3. Настоящее решение обнародовать путем официального опубликования в сетевом издании муниципального района «Хилокский район» Забайкальского края и на официальном сайте www.hiloksky.75.ru.

Председатель Совета
городского поселения «Могзонское»



Ю.А. Пухова

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МОГЗОНСКОЕ»

1. Общие положения

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

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 Российской Федерации – 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 Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации 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 Российской Федерации;

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 городского поселения «Могзонское» осуществляется администрацией городского поселения «Могзонское», муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом «Хилокский район» и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов администрация городского поселения «Могзонское», муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив для согласования с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Забайкальского края (далее – ЭПК Министерства культуры 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 Министерства культуры Забайкальского края.

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению (архивных) 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 городского поселения «Могзонское», 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 администрации городского поселения «Могзонское», муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

8. Администрация городского поселения «Могзонское», муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации 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 Российской Федерации, 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 и так далее), законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся в течение 75 лет в администрации городского поселения «Могзонское», муниципальных организациях, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет в администрации городского поселения «Могзонское», 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 администрации городского поселения «Могзонское», муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации 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 Министерства культуры Забайкальского края описям дел.

16. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел администрацией городского поселения «Могзонское» и муниципальным архивом муниципального района.

17. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в администрации городского поселения «Могзонское».

4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела

18. Постановлением администрации городского поселения «Могзонское» утверждаются:

18.1. положение об экспертной комиссии;

18.2. положение об архиве администрации городского поселения «Могзонское»;

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 (архивных) документов, не подлежащих хранению.

19. Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Министерства культуры Забайкальского края (по представлению муниципального архива «Хилокский район»):

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу.

5. Использование архивных документов

20. Администрация городского поселения «Могзонское», 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.
