**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2011 № 6-п

Об утверждении Положения о порядке формирования и содержания архивных фондов сельского поселения Ларьяк

В соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях регулирования правил формирования, комплектования и содержания архивных фондов поселения, руководствуясь ст.3 Устава сельского поселения Ларьяк:

1.Утвердить Положение о порядке формирования и содержания архивных фондов сельского поселения Ларьяк согласно приложения.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Приобья».

3.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста отдела кадров А.Ш.Агафонова.

Глава сельского поселения Ларьяк З.И.Сигильетова

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения

Ларьяк от 21.01.2011 № 6-п

**Положение о порядке формирования**

**и содержания архивных фондов**

**сельского поселения Ларьяк**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рекомендациями Федерального архивного агентства.

**Статья 1. Основные понятия и термины**

Основные понятия и термины, используемые в настоящем 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 Ханты-Мансийского автономного округа- архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учёт и подлежащий постоянному хранению;

- архив- учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

- муниципальный архив - структурное подразделение Нижневартовского муниципального района, , создаваемое для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа, а также других 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 Ханты-Мансийского автономного округа- хранение документов Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа 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 Ханты-Мансийского автономного округа;

- упорядочение архивных документов- комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения(дела), списанию и оформлению таких единиц хранения(дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

**Статья 2. Комплектование архивных фондов поселения**

1.Комплектование архивных фондов поселения- это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

2.Комплектование архивных фондов включает:

-определение источников комплектования архива;

-определение состава документов, подлежащих приёму в архив;

-организация передачи документов в архив.

3.Основными источниками комплектования архива поселения являются подведомственные организации и физические лица.

4.Состав документов, подлежащих передаче в архив:

4.1. Архив поселения в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

4.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив поселения, как правило, не подлежат. Они хранятся в подведомственных организациях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

4.3. документы личного происхождения в архив поселения передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в муниципальный архив на постоянное хранение.

4.4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

5.Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

**Статья 3. Формирование архивных фондов поселения**

1.Формирование архивных фондов поселения включает:

- формирование и оформление дел;

- проведение экспертизы ценности документов;

- составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив.

2.Документы в текущем делопроизводстве Администрации поселения формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел- систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Администрации поселения, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

3.Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

4.Номенклатура дел Администрации поселения на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. При ее составлении следует руководствоваться Уставом поселения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Администрации поселения, их виды, состав и содержание.

5.Если в течении года в Администрации поселения образуются новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.Номенклатура дел утверждается Главой поселения после согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК). Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течении 5 лет и подлежит пересоставлению и пересогласовыванию в случае коренных изменений функций и структуры Администрации поселения. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается Главой поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

**Статья 4. Формирование дел**

1.Формирование дел- группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации сельского поселения Ларьяк.

3.Формирование дел в органах местного самоуправления сельского поселения Ларьяк, занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

4.При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течении всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, похозяйственные книги и др.;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

5.Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие- по датам поступления, исходящие- по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

6.Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

**Статья 5. Оформление дел**

1.Оформление дел- это подготовка их последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

2.Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство и архив, при методической помощи специалиста архива муниципального района.

3.В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

4.Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документа удаляются.

**Статья 6. Экспертиза ценности документов**

1.Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение в архиве муниципального района и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к последующему хранению.

2.Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Администрации поселения, распоряжением Главы поселения создается экспертная комиссия (ЭК).

3.Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным Главой поселения.

4.Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Администрации поселения.

5.По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Статья 7. Составление описей дел**

1.На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

2.Опись дел- это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учёта), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

3.Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги и т.п.).

4.На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив, утверждается Главой.

6.Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится только после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК Управления архивом Нижневартовского района, а на дела по личному составу- согласованы с архивным отделом муниципального образования «Нижневартовский муниципальный район».

**Статья 8. Использование документов**

1.Использование документов- применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

2.Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления сельского поселения Ларьяк, муниципальных организаций в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме);

- выдача документов во временное пользование.

3.Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

**Статья 9. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив**

1.Документы Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

2.Администация поселения, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа 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 Главой муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации поселения на договорной основе.

4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.

5.Документы Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течении 5 лет, хранятся в Администрации сельского поселения и муниципальных организациях.

6. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (приказы (распоряжения) 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 поселения, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в архив Нижневартовского 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 сельского поселения Ларьяк, муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив Нижневартовского муниципального района.

9. Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК Управления архивами Ханты-Мансийского автономного округа описям дел.

10. Прием документов на постоянное хранение оформляются актом приема-передачи дел между Администрацией поселения и муниципальным архивом Нижневартовского муниципального района.

11. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в Администрации поселения.

**Статья 10. Содержание архивных фондов поселения**

1.Содержание архивных фондов сельского поселения Ларьяк (обеспечение сохранности документов, соблюдение режима хранения и т.п.) осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством за счет средств местного бюджета.

2. Администрация поселения обязана обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым ими архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

3.Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

4.Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления, муниципальной организации.

5.Администрация поселения, муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течении сроков их хранения.

6.Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

**Статья 11. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела**

1.Главой поселения утверждаются:

- положение об экспертной комиссии,

- положение об архиве Администрации поселения,

- номенклатура дел,

- описи дел постоянного срока хранения и по личному составу,

- акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

2.Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Управления архивами Ханты-Мансийского автономного округа (по представлению муниципального архива муниципального образования «Нижневартовский муниципальный район»):

- номенклатуры дел,

- описи дел постоянного срока хранения.

3.Подлежат обязательному представлению на согласование архивного отдела муниципального образования «Нижневартовский муниципальный район» описи дел по личному составу.