****

**РЕШЕНИЕ**

**СОВЕТА МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**О формировании архивных фондов Междуреченского сельского поселения**

Принято Советом Междуреченского сельского поселения 14 ноября 2018 года

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 Междуреченского сельского поселения, Совет Междуреченского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов Междуреченского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде поселения, находящемся по адресу: с. Заречный, ул. Максима Горького, дом 6 и на сайте Междуреченского сельского поселения в сети Интернет.

**Председатель Совета**

**Междуреченского сельского поселения: В.Ю.Калашников**

**Исполняющий обязанности главы**

**Междуреченского сельского поселения: О.А.Быстрова**

с. Заречный

14.11.2018

№ 41

Приложение

к решению Совета

Междуреченского сельского поселения

Заволжского муниципального района

От 14.11.2018 г. № 41

**Положение о формировании архивных фондов**

**Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского сельского поселения – 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 Междуреченского сельского поселения – хранение документов Архивного фонда Междуреченского сельского поселения 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 Междуреченского сельского поселения;

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 Междуреченского сельского поселения осуществляется органами местного самоуправления Междуреченского сельского поселения, муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом Заволжского 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:

а) разрабатывают и направляют номенклатуры дел в муниципальный архив Заволжского муниципального района для согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента культуры и туризма Ивановской области;

б) 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 туризма Ивановской области;

в) Составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

г) Создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;

д) 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 Междуреченского сельского поселения, муниципальные организации, музеи и библиотеки обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Междуреченского сельского поселения на постоянное хранение в районный муниципальный архив. 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 районным муниципальным архивом.

11. Документы Архивного фонда Междуреченского сельского поселения, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в районный 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 Междуреченского сельского поселения, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в районный муниципальный архив.

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 Междуреченского сельского поселения документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в районный муниципальный архив.

15. Документы передаются в районный муниципальный архив по утвержденным ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области описям дел.

16. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел соответственно Администрацией поселения, муниципальными организациями и районным муниципальным архивом.

17. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается соответственно в Администрации поселения, муниципальных организациях.

**4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела**

18. Администрацией Междуреченского сельского поселения утверждаются:

а) положение об экспертной комиссии;

б) положение об архиве Администрации Междуреченского сельского поселения;

в) номенклатура дел;

г) инструкция по делопроизводству;

д) описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

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

19. Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области (по представлению районного муниципального архива):

а) номенклатуры дел;

б) описи дел постоянного срока хранения.

20. Подлежат обязательному представлению на согласование ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области описи дел по личному составу.

**5. Использование архивных документов**

21. Органы местного самоуправления Междуреченского 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