**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03 октября 2018 № 62**

**с. Широково**

**О формировании архивных фондов Широковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.**

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 7 Устава Широковского сельского поселения, администрация Широковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

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

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

3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы Широковского**

**сельского поселения Т.Н.Пронина**

Приложение к постановлению

администрации Широковского сельского поселения

от 03.10.2018 г. N 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

**ШИРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **Общие положения.**
2. 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 Широковского сельского поселения.
3. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:
   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. Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
   3. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателями;
   4. Документ архивного фонда Ивановской области – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
   5. Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
   6. Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течении сроков, установленных нормативными правовыми актами;
   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;
   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;
   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.**

1. Архивные фонды Широковского сельского поселения подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Фурмановского муниципального района.
2. Формирование архивных фондов Широковского сельского поселения осуществляется администрацией Широковского сельского поселения, муниципальными организациями в сроки, согласованные с архивным отделом администрации Фурмановского муниципального района и под его организационно-методическим руководством.
3. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов, органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки:
   1. Разрабатывают и направляют номенклатуры дел в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района для согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента культуры и туризма Ивановской области;
   2. Составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района для утверждения и согласования с ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области;
   3. Составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района;
   4. Создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;
   5. Обеспечивают сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.
4. 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**

1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района.
2. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Ивановской области на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района. 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 постановлением администрации муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации поселения.
4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с архивным отделом администрации Фурмановского муниципального района.
5. Документы архивного фонда Ивановской области, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района, временно, в течении 5 лет, хранятся в Администрации поселения и муниципальных организациях.
6. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организацией, 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 Широковского сельского поселения, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в архивный отдел администрации Фурмановского 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 поселения, муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Ивановской области документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел администрации Фурмановского муниципального района.
9. Документы передаются в архивный отдел по утвержденным ЭПК Департамента культуры и туризма Ивановской области описям дел.
10. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел Администрацией поселения и архивным отделом администрации Фурмановского муниципального района.
11. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в Администрации поселения.

**4.Перечень документов,**

**необходимых для организации архивного дела.**

1. Постановлением администрации Широковского 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 хранения и по личному составу;

18.6. 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 архивного отдела администрации Фурмановского муниципального района):

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного хранения.

20. Подлежат обязательному представлению на согласование в архивный отдел Фурмановского муниципального района.

**5. Использование архивных документов.**

21.Органы местного самоуправления, 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.