

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

---

18.01. 2017 г.

№ 14

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ШУАНИНСКОГО 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 Шуанинского сельского поселения, Совет Депутатов Шуанинского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов Шуанинского сельского поселения, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на управделами администрации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном интернет сайте администрации Шуанинского сельского поселения.

Глава Шуанинского  
сельского поселения

С.М.Испайханов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Депутатов

Шуанинского сельского поселения  
от 18.01.2017 года №14

### ПОЛОЖЕНИЕ

## О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ ШУАНИНСКОГО 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 Шуанинского 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 указанного 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 Федеральным архивным агентством таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными

## **2. Формирование архивных фондов**

3.Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4.Формирование архивных фондов (наименование муниципального образования) осуществляется органами местного самоуправления (наименование муниципального образования), муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом (наименование 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**

1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

1. Администрация Шуанинского 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.

7. 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.

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

7. 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.

7. 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 Шуанинского сельского поселения, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив 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.

7. 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.

16.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 Шуанинского 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 Шуанинского сельского поселения описи дел по личному составу.

#### **Использование архивных документов**

21.Органы местного самоуправления Шуанинского 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.