



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403003, Волгоградская обл., Городищенский р-н, пос. Царицын, тел. (8-8442) 53-17-97

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2024 г.

№ 222

«Об утверждении Положения о формировании архивного фонда Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Царицынского сельского поселения, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Царицынского сельского поселения, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

Глава Царицынского сельского поселения

П. В. Василенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании архивного фонда Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района Волгоградской области

Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях формирования архивного фонда поселения. Положение подготовлено с учетом требований Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

Использование настоящего Положения органами местного самоуправления сельского поселения позволяет обеспечить:

- сохранность документов образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив Городищенского муниципального района Волгоградской области;
- обеспечить хранение документов постоянного хранения по личному составу администрации Царицынского сельского поселения, муниципальных организаций Царицынского сельского поселения;
- обеспечить сохранность документов по личному составу ликвидированной организации администрации Царицынского сельского поселения с установлением порядка выдачи архивных справок и копий документов бывшим работникам с целью подтверждения их стажа и заработка для дальнейшего представления в территориальный орган ПФР.

2. Формирование архивного фонда поселения
(формирование (комплектование) дел, хранение документов)

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления Царицынского сельского поселения в соответствии с требованиями единой системы делопроизводства, а также путем приема документов после истечения установленного срока хранения указанных документов или ликвидации организаций.

Формирование архивного фонда поселения включает:

- определение источников комплектования архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций;
- организация документов на стадии делопроизводства;
- определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных организациях (документы постоянного хранения и по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций);
- организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Органы местного самоуправления Царицынского сельского поселения являются правопреемниками органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, осуществлявших на территории муниципального образования полномочия по решению вопросов местного значения на основании законодательных актов Российской Федерации.

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления. В связи с этим необходимо провести работу по упорядочению архивных документов упраздненных органов местного самоуправления.

2.1. Номенклатура дел

Документы в текущем делопроизводстве органов местного самоуправления формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме (Приложение 1).

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.

Номенклатура дел организует документальный фонд организации. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами организации, 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 организации, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел утверждается Главой Царицынского сельского поселения после согласования с руководителем архивной службы муниципального района. Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и согласованию в случае коренных изменений функций и структуры организации. В последнем квартале каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается и утверждается Главой Царицынского сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если в течение года в организации образуются новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно включаются в номенклатуру дел.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

2.2. Формирование дел

Формирование архивных дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в органах местного самоуправления сельского поселения занимается лицо, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы.

При формировании архивных дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности, ее коллегиальных органов, необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дубликаты;

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело помещать только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные (наличие регистрационного номера, даты, заполненных грифов утверждения или согласования и т.д.);
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- 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.
- 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.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- постановления (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу;
- распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать их в отдельные дела или по срокам хранения документов;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

2.3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на постоянное хранение и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к последующему хранению. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно под методическим руководством муниципального архива.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, главой Царицынского сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным главой Царицынского сельского поселения.

Должностное лицо администрации Царицынского сельского поселения, ответственное за данное направление в работе осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти муниципального района в сфере архивного дела (далее – ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда, акты о обнаружении документов Архивного фонда, пути розыска которых исчерпаны;

в) на согласование отделом муниципальной службы, архивного дела, информационно-го и технического обеспечения администрации Городищенского муниципального района описи дел по личному составу;

г) на согласование отделом муниципальной службы, архивного дела, информационно-го и технического обеспечения администрации Городищенского муниципального района акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Царицынского сельского поселения документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. Из дела 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 организации.

Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Отметка «ЭПК», поставленная в перечнях и в номенклатуре дел к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение. К ним относятся акты, протоколы, докладные записки, переписка с органами государственной власти (правительственная переписка), письма, заявления, жалобы граждан и др. Эти документы должны быть дополнительно изучены и только затем принимается окончательное решение о целесообразности их отбора на постоянное хранение или возможности их уничтожения.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полностью. Из него выделяются документы постоянного хранения, присоединяются к однородным документам и оформляются в самостоятельные дела, которые затем включаются в опись дел постоянного хранения.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 2) и по личному составу (Приложение 3), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).

2.4. Оформление дел

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

Оформление дел проводится работником, в должностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы, при методической помощи специалиста муниципального архива.

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

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.

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

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела к некоторым видам документов (приказы, постановления, распоряжения, личные карточки уволенных, лицевые счета сотрудников и др.) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на постоянное хранение допускается по согласованию с муниципальным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение 5), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные, судебные, следственные дела и т.д.) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 6), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 7), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела организации будут приняты.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации заключается в скобки.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), представляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

2.5. Составление описей дел

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

В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело», утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст, архивной описью является архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочно-аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений).

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела по личному составу;
- дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги, документы нотариальных действий).

Описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством работников муниципального архива.

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

Опись дел постоянного хранения строится по годам, внутри каждого раздела – в соответствии с номенклатурой дел, а именно: в соответствии со структурой организации, или если небольшой состав документов в описи, по комплексам документов:

- организационно-распорядительные;
- коллегиальные;
- плановые;
- отчетные;
- справочно-аналитические.

Опись дел по личному составу строится по годам, систематизируются дела в описи по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава;
- личные дела;
- лицевые счета (расчетно-платежные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки;
- акты о несчастных случаях.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (Приложение 8).

К законченной описи составляется оглавление, в котором последовательно перечисляются все составные части описи. Оглавление помещается в начале описи, вслед за титульным листом.

Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем с указанием наименования должности, утверждается Главой Царицынского сельского поселения, согласовывается с ЭК организации и направляется в муниципальный архив.

При печатании описи оставляется поле для подшивки шириной 20-30 мм на лицевой стороне листа слева, а на оборотной стороне листа справа. Между заголовками дел в описи необходимо соблюдать 1,5 интервала, между строк заголовка 1 интервал, между обозначением даты и первым заголовком 2 интервала.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения, по личному составу оформляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций» и ГОСТ 6.30-2003 (Приложения 2, 3).

Вместе с годовым разделом описи дел постоянного хранения в муниципальный архив представляются и описи дел по личному составу за соответствующие годы.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены ЭПК, а описи на дела по личному составу согласованы с муниципальным архивом.

2.6. Хранение документов и дел

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций), до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение установленных сроков, хранятся в органах местного самоуправления и муниципальных организациях. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны 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.

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления, муниципальной организации.

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

2.7. Использование документов

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

Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, 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 (в установленном порядке).

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

2.8. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив

Документы Архивного фонда Российской Федерации, муниципального образования, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения (5 лет) в органах местного самоуправления и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, муниципального образования 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.

Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и муниципального архива. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена лишь при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора по просьбе организации.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов по согласованию с муниципальным архивом могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов.

Документы постоянного срока хранения органов местного самоуправления, характерные для данной организации (хозяйственные книги и т.п.), хранятся по месту их заполнения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (постановления, приказы, распоряжения), личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников и т.д.) хранятся в течение 75 лет в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

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.

При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, муниципального образования документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий муниципальный архив.

При изменении формы собственности муниципальных предприятий документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации исключаются из приватизируемого имущества (т.е. не подлежат приватизации).

Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом) (Приложение 9).

Приложение № 1
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма номенклатуры дел организации

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
составителя номенклатуры

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
архивной службы района

Приложение № 2
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
подписи
дел постоянного хранения
за _____ год

Подпись
Дата

Расшифровка

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № ____

Приложение № 3
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма годового раздела описи дел по личному составу организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

Подпись
Расшифровка подписи

Дата

за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК
от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение № 4
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

А К Т

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п / п	Заголовок дела или групповой заголовков документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК, по личному составу согласованы с муниципальным архивом _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____ Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего

Подпись

Расшифровка подписи

изменения в учетные документы

Приложение № 5
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс доку- мента	Дата доку- мента	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения,
по личному составу

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____ лет

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 8
к Положению о формировании архивного фонда
Царицынского сельского поселения
Городищенского муниципального района
Волгоградской области

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

(Название архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

