



**Республика Крым**  
**Степновское муниципальное образование**  
**Степновское сельское поселение**  
**Первомайского района Республики Крым**  
**37-ое заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**С.Степное**

**№ 254**

**«23 » мая 2017 г.**

Об утверждении Положения о формировании  
архивного фонда Степновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об архивном Фонде Российской Федерации, п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Степновское сельское поселения, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Степновского сельского поселения, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив муниципального образования Степновского сельского поселения,

Степновский сельский совет Первомайского района Республики Крым **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда Степновского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым [http ://pervmo.rk. gov.ru](http://pervmo.rk.gov.ru), а также разместить на стенде в здании администрации расположенный по адресу: 296320, Республика Крым, Первомайский район, с.Степное, ул. Школьная, д.30.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Администрацию Степновского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Председатель  
Степновского сельского совета-  
глава администрации  
Степновского сельского поселения

М.В.Гармаш

Приложение 1  
к решению 37-го заседания 1-го созыва  
Степновского сельского совета  
Первомайского района Республики Крым  
от «23» мая 2017 г. №254

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о формировании архивного фонда** **Степновского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях формирования архивного фонда поселения (п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рекомендации Федеральной архивной службы России от 24.10.2003 № 10/1880-А). Положение подготовлено с учетом требований Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 муниципального образования Степновского сельского поселения;

- обеспечить хранение документов постоянного хранения по личному составу администрации Степновского сельского поселения.

### **2. Основные понятия и термины**

Основные понятия и термины, используемые в Положении:

**сельское поселение** - один или несколько объединенных общей территорией сельских населенных пунктов (поселков, сел и других населенных пунктов), в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления;

**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;

**документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления (администрации сельского поселения), которое осуществляют хранение, учет и использование архивных документов;

**временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**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 Российской Федерации;

**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.

### **3. Формирование архивного фонда поселения**

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления Степновского 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 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 п. 5 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

### **4. 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, положениями о ее структурных подразделениях, 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 муниципального образования Степновского 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 муниципального образования Степновского сельского поселения, 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 соответствующего структурного подразделения.

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

## **5. Формирование архивных 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 временного хранения 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.

## **6. 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 сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным главой администрации сельского поселения.

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).

## **7. 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 востребуемых 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 (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) 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), проставляются 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»).

## **8. Составление описей дел**

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

В соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», архивной описью является архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи, поступающие на ЭПК администрации Степновского сельского поселения, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного 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 и т.п.).

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 востребованные 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 администрации Степновского 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 заголовок 1 интервал, между обозначением даты и первым заголовком 2 интервала.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения, по личному составу оформляется в соответствии с требованиями 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 администрации Степновского сельского поселения, а описи на дела по личному составу согласованы с муниципальным архивом.

## **9. 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 п. 3 ст. 18 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения п. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 п. 1 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **10. 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 п. 8 ст. 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **11. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, 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 п. 1 ст. 21, ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 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 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 (похозяйственные 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 орга-

низаций. 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 п. 6 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации 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 п. 8 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 администрации Степновского сельского поселения описям дел.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом) (Приложение № 9).

# 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 хране- ния и № статей по перечню	Примечан ие
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
составителя номенклатуры

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя архивной службы  
города, района

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ 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:

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архивной службы  
города, района

**Форма годового раздела описи дел по личному составу организации**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№ 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:

\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архивной службы  
города, района



**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**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

(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 заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклат уре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	При меч ани е
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК администрации \_\_\_\_\_  
сельского поселения, по личному составу согласованы с муниципальным архивом

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**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  
Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.  
Наименование должности работника  
архива, внесшего  
изменения в учетные документы

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**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

## Форма внутренней описи документов дела

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	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

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

---

---

---

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

---

(Наименование архивного учреждения)

---

---

---

(Наименование организации и структурного подразделения)

---

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

(Заголовок дела)  
(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа описи документов постоянного хранения**

---

(Название архива)

---

(Название фонда)

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

---

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Форма акта приема-передачи документов на хранение

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)

Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Гербовая Печать

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности руководителя)

организации-приемщика)

Подпись	Расшифровка подписи
Дата	Печать

## AKT

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

приема-передачи документов  
на постоянное хранение  
в муниципальный архив

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание передачи - истечением срока хранения документов в организации, ликвидации и т.д.)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_ принял  
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр. годы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Фонду присвоєн номер \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Прием произвели:

	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	------------------------

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	------------------------

Дата  
Изменения в учетные документы внесены

Дата