

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2020 № 151-па

п. Усть-Юган

Об утверждении положения по формированию архивных фондов

муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского

автономного округа-Югры

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 2 Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Усть-Юган, в целях формирования (комплектования), сохранения, учета и использования архивного фонда сельского поселения Усть-Юган п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение по формированию архивных фондов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить ответственность за формирование архивных фондов на организационно-правовой отдел МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Усть-Юган
от 29.09.2020 № 151-па

ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию архивных фондов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Настоящее положение в соответствии со статьей 14 пункта 17 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2007 № 116-оз «О порядке решения вопросов местного значения органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Уставом сельского поселения Усть-Юган регулирует вопросы реализации полномочий по формированию архивных фондов муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – сельское поселение Усть-Юган).

**1. Общие положения**

Использование настоящего Положения органами местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган позволяет обеспечить:

- сохранность документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в отдел по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района (далее – отдел по делам архивов);

- хранение документов постоянного хранения и по личному составу администрации сельского поселения Усть-Юган.

 Основные понятия и термины, используемые в Положении:

- 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;

- временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до 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.

**2. Формирование архивного фонда**

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в соответствии с требования 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;

- организация документов на стадии делопроизводства;

- определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях (документы постоянного хранения по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций);

 - организация передачи документов органов местного самоуправления, в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

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», приказ федерального архивного агентства от 20.12.20119 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»).

**2.1. Номенклатура дел**

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

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

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 учреждения. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами учреждения, положениями о еѐ 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 учреждения, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел утверждается главой сельского поселения Усть-Юган после согласования со Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и согласованию в случае коренных изменений функций и структуры учреждения.

В последнем квартале каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается и утверждается Главой сельского поселения Усть-Юган 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 Усть-Юган 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.

- 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 учреждения 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 отдела по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского муниципального района.

 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, обра-

зующихся в процессе деятельности организаций, главой сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а так же организация ее работы определяются положением, утвержденным распоряжением администрации сельского поселения Усть-Юган. 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 учреждения.

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 учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 26.06.2019 № 109-па «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган».

**2.4.Оформление дел**

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

 Оформление дел проводится в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 26.06.2019 № 109-па «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган».

**2.5. 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 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», 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, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение, с Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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, документы нотариальных действий).

Описи составляются ежегодно и согласовываются с экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. 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);

- акты о несчастных случаях.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

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 сельского поселения Усть-Юган, согласовывается с ЭК учреждения и направляется в отдел по делам архивов администрации Нефтеюганского района.

Описи дел оформляются в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган от 26.06.2019 № 109-па «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган».

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 поселения, а описи на дела по личному составу согласованы с отделом по делам архивов Нефтеюганского района.

**2.6. Хранение документов и дел**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления, муниципальных учреждений), до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение установленных сроков, хранятся в органах местного самоуправления (п. 3 ст. 18 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Органы местного самоуправления 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 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 (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. 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»).

**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 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»).

**2.8. 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 учреждениях 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 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 50 лет в органах местного самоуправления.

При реорганизации архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования 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 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»).

Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом).