|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_-п |
| **Об утверждении «**[**Положения**](file:///%5C%5CPalserv%5C%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%85%D0%BE%D0%B7%D1%8F%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C.%D0%9F%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%8B%D1%88%D0%BE%D0%B2%20%D0%9C.%D0%98%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%BE%D0%BC.%20%D0%BF%D0%B0%D1%81%D1%81.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BA%D0%B8.doc#P168) **о порядке формирования и содержания** **Палехского муниципального архива,** **включая хранение архивных фондов поселений»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", установленными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, в целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Палехского муниципального района, Уставом Палехского муниципального района, администрация Палехского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**1.Утвердить положение о порядке формирования и содержания Палехского муниципального архива ,включая хранение архивных фондов поселений.2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Палехского муниципального района С.И. Кузнецову.3. Разместить настоящее постановление на «Официальном сайте администрации Палехского муниципального района» и опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района.**Первый заместитель главы** **администрации Палехского****муниципального района,****исполняющий полномочия Главы****Палехского муниципального района Кузнецова С.И.**  Приложениек Постановлению администрации Палехского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ - п**Положение****о порядке** **формирования и содержания****Палехского муниципального архива,****включая хранение архивных фондов поселений****1.  Общие положения** Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях регулирования отношений по формированию, содержанию муниципального архива Палехского муниципального района (далее - муниципальный архив), а также отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, включая хранение архивных фондов поселений. Муниципальный архив входит в структуру организационно-правового управления администрации ПМР, осуществляет управление архивным делом на территории ПМР, хранение, комплектование (формирование), учет и использование документов. Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой. Пользователь архивными документами - это государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации. **2. Комплектование**1. Источниками комплектования муниципального архива являются органы местного самоуправления ПМР, организации, граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.2. Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальную собственность. Включение в указанный список негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.1) К муниципальной собственности относятся архивные документы:а) федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации);б) органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации;в) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;г) негосударственных организаций.3. Проект списка источников комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента культуры и туризма Ивановской области. Решение ЭПК об одобрении списка источников комплектования муниципального архива является основанием для его утверждения главой района.4. Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводится по мере необходимости. Основанием для этого является:1) создание, реорганизация, ликвидация организации;2) отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с муниципальным архивом;3) решение ЭПК Департамента культуры и туризма.5. Муниципальный архив ведет наблюдательное дело организаций - источников комплектования муниципального архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архивов и организацию документов в делопроизводстве.**3. Формирование**1. Архивные документы включаются в состав архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).2. Экспертиза ценности документов осуществляется ЭПК, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов. При проведении экспертизы ценности документов муниципальный архив руководствуется перечнями типовых документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения; а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.3. Муниципальный архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПК описи дел, документов постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования. **4. Хранение**1. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в собственности организации, по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.2. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или на основании договора между собственниками указанных документов передаются на хранение в муниципальный архив.3. Организации обеспечивают в соответствии с "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", установленными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив. 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.4. При изменении структуры органов местного самоуправления и органов государственной власти архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам.5. При реорганизации учреждений архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых учреждений.6. При ликвидации учреждений, включенных 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 муниципальный архив.7. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:а) постоянно - в муниципальном архиве;б) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, организациях, создаваемых ими архивах в течение установленного срока.8. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в муниципальный архив:1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных организаций - 15 лет; 2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет; 3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет; 4) для похозяйственных книг - 75 лет;9. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.10. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.11. По истечении сроков хранения, указанных в [частях 9](#P88) и [10](#P90) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов. **5. Учет**1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется Федеральным архивным агентством.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в муниципальном архиве, не входят в состав имущества муниципального архива.**6. Использование**1. Муниципальный архив обеспечивает пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.2. Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.3. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.4. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, информации или копии архивных документов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.5. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения руководителя архива - пользователям в читальный зал архива и работнику архива для служебных целей в рабочие помещения.6. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения руководителя архива - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям - для экспонирования при наличии договора о проведении выставки.7. Порядок использования архивных документов в муниципальном архиве определяется самим муниципальным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.8. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.9. Муниципальный архив и муниципальные учреждения предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.10. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в муниципальный архив. **7. Финансовое обеспечение и порядок расходования средств**Расходы, осуществляемые в рамках реализации расходных обязательств: "Комплектование (формирование), хранение и учет муниципальных архивных документов и архивных фондов поселений", "Оформление и выдача архивных справок, выписок по социально-правовым запросам", "Оформление и выдача архивных справок, выписок по тематическим запросам", "Выдача архивных документов во временное пользование вне места расположения муниципального архива", "Выдача архивных документов во временное пользование по месту расположения муниципального архива", "Содержание муниципального архива", финансируются из средств местного бюджета. |