



Республика Крым
Белогорский районный совет
29-я сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

21 декабря 2015 года

№ 385

Об утверждении Положения
о формировании и хранении архивных фондов органов
местного самоуправления муниципального образования
Белогорский район Республики Крым,
муниципальных предприятий и учреждений

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 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", Законом Республики Крым от 14.08.2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым и в соответствии с Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым,

Белогорский районный совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании и хранении архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым, муниципальных предприятий и учреждений (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на странице сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе нормативные правовые акты.

Председатель
районного совета

С.К. Махонин

УТВЕРЖДЕНО
решением 29-й сессии Белогорского
районного совета I-го созыва
от 21.12. 2015 года № 385

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и хранении архивных фондов органов местного самоуправления
муниципального образования Белогорский район Республики Крым,
муниципальных предприятий и учреждений

1. Общие положения.

1.1. Положение о формировании архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым, муниципальных предприятий и учреждений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 14.08.2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» и определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения – «формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений», который находится в ведении администрации Белогорского района Республики Крым.

1.2. Документы органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым (далее – ОМС Белогорского района), муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению. До передачи подлежащих постоянному хранению документов на государственное хранение эти документы хранятся в архивных фондах органов местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях Белогорского района Республики Крым.

1.3. При формировании архивных фондов ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым (далее – архивный фонд МО Белогорский район) администрация Белогорского района в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуется действующим законодательством, в том числе Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», типовыми перечнями документов со сроками хранения, методическими рекомендациями и нормативными правовыми документами Государственной архивной службы Республики Крым и настоящим Положением.

1.4. Финансирование формирования архивного фонда МО Белогорский район осуществляется за счет средств местного бюджета Белогорского района Республики Крым.

2. Основные понятия

2.1. Муниципальный архивный фонд – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия населения муниципального образования Белогорский район Республики Крым, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

2.2. Формирование архивного фонда МО Белогорский район - систематическое пополнение муниципального архивного фонда документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

3. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

3.1. К муниципальной собственности муниципального образования относятся архивные документы:

- органов местного самоуправления муниципального образования;
- муниципальных предприятий, организаций и учреждений;
- хранящиеся в архивном отделе, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

3.2. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или Федеральными законами.

3.3. В случае приватизации муниципальных предприятий, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются в муниципальной собственности.

3.4. Передача документов муниципального архивного фонда в собственность органов государственной власти, иных органов местного самоуправления регламентируется законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

4. Формирование (комплектование) муниципального архивного фонда

4.1. Формирование (комплектование) архивного фонда МО Белогорский район включает в себя:

- определение источников комплектования муниципального архивного фонда;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел (муниципальный архив) администрации Белогорского района Республики Крым (далее - архивный отдел);
- прием – передачу архивных документов в архивный отдел.

4.2. Источниками комплектования архивного фонда МО Белогорский район являются:

- ОМС Белогорского района, муниципальные предприятия и учреждения Белогорского района Республики Крым включенные в списки источников комплектования муниципального архивного фонда;

- организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации;

- негосударственные организации, а также граждане, включенные в списки источников комплектования муниципального архивного фонда на основе договора.

4.3. В архивный отдел подлежат приему:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений, а также документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, и документы по личному составу;

- документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, учредителем которых являются ОМС Белогорского района;

- документы личного происхождения, деятельность которых связана с историей муниципального образования, поступившие в архивный фонд МО Белогорский район на законном основании;

- печатные издания ОМС Белогорского района.

4.4. Прием – передача архивных документов в архивный отдел производится по истечении сроков их временного хранения у источников комплектования, установленных законодательством Российской Федерации, и включает в себя:

4.4.1 Определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел на основании:

- экспертизы ценности документов (т.е. изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение), которая осуществляется экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) Государственной архивной службы Республики Крым, архивным отделом совместно с собственником или владельцем архивных документов. Экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида в порядке, установленном законодательством. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

- решения о включении в состав муниципального архивного фонда конкретных документов, принятого ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения.

4.4.2. Проверку соответствия обработки архивных документов требованиям, установленным Федеральным архивным агентством Российской Федерации, а именно:

- документы принимаются в архивный отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. 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 источников комплектования, передающих указанные документы.

4.5. Прием документов от источников комплектования архивным отделом осуществляется в соответствии с планом-графиком, который утверждается Главой администрации Белогорского района Республики Крым по согласованию с источником комплектования. Внеплановый прием архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов при наличии свободных площадей архивохранилищ.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей архивный отдел может осуществлять досрочный прием архивных документов, а также временное хранение архивных документов на основе договора.

4.6. Архивные документы принимаются в архивный отдел по утвержденным ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым описям дел, документов, документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов, архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

4.7. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой – в источнике комплектования. Вместе с архивными документами в архивный отдел передаются три экземпляра описи дел, документов.

5. Особенности комплектования муниципального архивного фонда отдельными видами документов.

5.1. Документы от граждан поступают в архивный отдел и включаются в состав муниципального архивного фонда по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

5.2. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов; фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и

видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов – аннотация; для фонодокументов – сопроводительная документация, для видеодокументов – акты технического состояния.

5.3. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплексом сопроводительной документации.

5.4. При ликвидации зарегистрированных на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым негосударственных организаций (не являющихся источником комплектования архивного отдела), в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией или арбитражным управляющим в упорядоченном состоянии в архивный отдел. Основанием передачи является договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или арбитражным управляющим, с одной стороны, и заместителем главы администрации Белогорского района Республики Крым – с другой стороны.

5.5. Документы архивного фонда, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками самостоятельно или могут быть переданы на хранение в архивный отдел по договору, на основании экспертизы ценности документов, проводимой архивным отделом совместно с владельцем архивных документов. Проект договора составляется начальником архивного отдела и подписывается заместителем главы администрации Белогорского района Республики Крым.

6. ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым, включенных в списки источников комплектования муниципального архивного фонда по формированию (комплектованию) муниципального архивного фонда обязаны:

6.1. обеспечивать сохранность и учет образующихся в их деятельности документов, содействовать качественному пополнению ими архивного фонда МО Белогорский район;

6.2. соблюдать установленные Федеральным архивным агентством (Росархив) требования по работе с документами.

6.3. создавать требуемые условия для работы сотрудников архивного отдела условия при выполнении ими договорных работ.

7. Задачи архивного отдела по формированию (комплектованию) муниципального архивного фонда:

7.1. Принимает не позднее, чем через 1-2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

7.2. Рассматривает и готовит к утверждению на ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым описи дел, документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности его источников комплектования.

7.3. Готовит к согласованию ЭПК Государственной архивной службы Республики Крым или согласовывает в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу временного (75 лет) хранения.

7.4. Согласовывает с Государственной архивной службой Республики Крым графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

7.5. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

7.6. Контролирует правильность формирования и оформления дел при передаче в архивный фонд МО Белогорский район в ОМС Белогорского района, муниципальных предприятиях и учреждениях Белогорского района Республики Крым

7.7. Ежегодно представляет в Государственную архивную службу Республики Крым сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

7.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственную архивную службу Республики Крым документы Архивного фонда Российской Федерации.

7.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым, в должностные обязанности которого входит работа по формированию архивного фонда МО Белогорский район.

7.10. Участвует в составе комиссии для уничтожения документов, отобранных по актам как не имеющие научно-исторической ценности, утратившие практическое значение и не подлежащие хранению.

8. Архивный отдел при формировании (комплектовании) муниципального архивного фонда имеет право:

8.1. запрашивать от сотрудников ОМС Белогорского района, муниципальных предприятий и учреждений Белогорского района Республики Крым сведения, необходимые для работы с архивным фондом, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архивный отдел задач.

8.2. не принимать и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные для хранения в архивном фонде МО Белогорский район документы.

8.3. проводить проверки соблюдения требований Правил работы архивов организаций;

8.4. вести в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район;

8.5. разрабатывать и реализовывать мероприятий по улучшению работы архивов организаций.