



Республика Крым Муниципальное образование Первомайский район Республики Крым  
Абрикосовский сельский совет Первомайского района Республики Крым

## РЕШЕНИЕ

22 -го заседания I созыва

проект

№

Об утверждении Положения о формировании архивного фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

В соответствии с 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 06.10.2003г N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Первомайского района, Абрикосовский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (приложение).

2. Настоящее решение обнародовать на официальной странице муниципального образования Первомайский район на портале Правительства Республики Крым [Pervmto.rk.gov.ru](http://Pervmto.rk.gov.ru) в разделе «Нормативно-правовые акты» и доске объявлений Абрикосовского сельского совета Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, с.Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в.

3. Исполнение настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Абрикосовского сельского поселения.

Председатель Абрикосовского сельского совета-  
глава администрации Абрикосовского сельского поселения

С.И.Кульчицкая

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании архивного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым

1. Общие положения Настоящее Положение разработано в целях формирования архивного фонда муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (п. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", рекомендации Федеральной архивной службы России от 24.10.2003 г Ш0/1880-А.). Положение подготовлено с учетом требований Федеральных законов от 06.10.2003г N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основных правил работы архивов организаций, рекомендаций комитета по управлению архивным делом Государственного архива Республики Крым.

Использование настоящего Положения органами местного самоуправления муниципального образования Абrikосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым позволяет обеспечить:

- сохранность документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Первомайского района;
- хранение документов постоянного хранения и по личному составу администрации Абrikосовского сельского поселения;
- Сохранность архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий и архивных документов Абrikосовского сельского совета, находящихся в администрации Абrikосовского сельского поселения, с установлением порядка выдачи архивных справок социально-правового характера, архивных справок по документам нотариальных действий.

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 сил; 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 их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев и; 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 поселения (формирование (комплектование) дел, хранение документов)

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления муниципального образования Абрикосовское сельское поселение Первомайского района Республики Крым 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;
- организация документов на стадии делопроизводства;
- определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных организациях (документы постоянного хранения 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, 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, связи с этим необходимо провести работу по упорядочению архивных документов упраздненных органов местного самоуправления (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "О архивном деле в Российской Федерации", рекомендации Федерального архивного агентства от 20.01.2005 N4/79-К).

### 2.1. Номенклатура дел

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

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

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Номенклатура дел организует документальный фонд организации. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в процессе их оперативного хранения в делопроизводстве. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами организации, 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 председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения после согласования с

руководителем архивного отдела администрации Первомайского 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 председателем Абrikосовского сельского совета - главой администрации Абrikосовского сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если в течение года в организации образуются новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно включаются в номенклатуру дел. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

## 2.2. Формирование дел

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

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

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

При формировании архивных дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и 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; исключения составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.
- приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.
- приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

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

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

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

### 2.3. Экспертиза ценности документов

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

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, председателем Абрикосовского сельского совета

- главой администрации Абрикосовского сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным постановлением администрации Абрикосовского 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).

2.4. 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 архивного отдела администрации Первомайского района.

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

Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела составление листа-заверителя; составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

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

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

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

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

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

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

нумеруется как один лист.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты.

При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

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

## 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 Г осударственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р-51141- 98 «Делопроизводство и архивное дело. Принципы и определения» и «Основными правилами работы архивов организаций» (М. 2002), 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 комитета, должны отвечать требованиям, предъявляемым к описанию дел, имеющих научно-историческое значение, «Основным правилам работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002), «Основным правилам работы архивов организаций» (М., 2002).

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 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 востребуемые 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 председателем Абрикосовского сельского совета - главой администрации Абрикосовского сельского поселения, согласовывается с ЭК организации и направляется в муниципальный архив.

При печатании описи оставляется поле для подшивки шириной 20-30 мм на лицевой стороне листа слева, а на оборотной стороне листа справа. Между заголовками дел в описи необходимо соблюдать 1,5 интервала, между строк заголовка 1 интервал, между обозначением даты и первым заголовком 2 интервала. Годовой раздел описи дел постоянного хранения, по личному составу оформляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций» (М., 2002) и ГОСТ 6.30-2003 (Приложения 2, 3).

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

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий

период времени утверждены ЭПК комитета, а описи на дела по личному составу согласованы с муниципальным архивом.

2.6. Хранение документов и дел Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности (документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций), до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение установленных сроков, хранятся в органах местного самоуправления (п. 3 ст. 18 Федерального закона от 22.10.2004 N 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 N 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 и условиям труда работников архивов (п. 1 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 N 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 N 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 N 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 организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив (п. 1 ст. 21, ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 N 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 N 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.

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 (п.5ст. 19 Закона Республики Крым от 14.08.14 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»)

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 N 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) (Приложение 9).

Приложение 1  
Форманоменклатурыделорганizations

Наименованиеорганизации  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№  
(местосоставления)  
На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименованиедолжности  
руководителяорганизации

ПодписьРасшифровкаподписи

Дата

| Индекс<br>дела  | Заголовок дела | Кол-во<br>ед. хр. | Срокхранения и<br>№ статейпо<br>перечню | Примечание |
|-----------------|----------------|-------------------|---|------------|
| 1               | 2              | 3                 | 4                                       | 5          |
| Названиераздела |                |                   |   |            |
|                 |                |                   |   |            |

Наименованиедолжности

составителяноменклатуры

ПодписьРасшифровкаподписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От \_\_\_\_\_ №

(наименованиеорганизации)

СОГЛАСОВАНО

Наименованиедолжностируководителя  
архивнойслужбырайона

УТВЕРЖДАЮ

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
руководителяорганизации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

делпостоянногохранения  
за \_\_\_\_\_ год

ПодписьРасшифровкаподписи

Дата

## Приложение 2

| №<br>пп | Индексдела | Заголовокдела | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечания |
|---------|------------|---------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1       | 2          | 3             | 4               | 5                    | 6          |
|         |            |               |                 |                      |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ед.

хр. (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3

Форма годового раздела описи дел по личному составу организации

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование \_\_\_\_\_ должности  
руководителя организации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

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

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Дата \_\_\_\_\_

| №<br>пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние<br>даты | Количество<br>листов | Примечания |
|---------|-------------|----------------|-----------------|----------------------|------------|
| 1       | 2           | 3              | 4               | 5                    | 6          |
|         |             |                |                 |                      |            |

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_

составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

# Приложение 4

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации АКТ

№

УТВЕРЖДАЮ

(место составления)

Наименование должности руководителя  
организации

о выделении к уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

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)

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

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. За \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК, по личному  
составу согласованы с муниципальным архивом \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

учреждения) ( протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу ценности ДОКУМЕНТОВ Подпись Расшифровка подписи Дата  
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Документы в количестве  
\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника, сдавшего документы

Дата Подпись Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности  
работника архива, Внесшего изменения в учетные документы

Расшифровка подписи

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5  
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<br>формирования дела | Номера листов |
|--|---------------|
| 1  | 2             |
|  |               |

Наименование должности  
работника

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документовед. хр. №



Приложение 6  
Форма внутренней описи документов дела

| №<br>п/п | Индекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок<br>документа | Номералистов<br>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

Приложение 7

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

|             |
|-------------|
| Ф. № _____  |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____  |

листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

Приложение 8

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата      Гербовая печать

АКТ

(дата)

№

организации-приемщика)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата      Печать

приема-передачи документов на постоянное  
муниципальный архив

хранение в

В связи с

(основание передачи - истечением срока хранения документов в организации, ликвидации и т.д.)

(название передаваемого фонда)

сдал,

а

(название организации-сдатчика)

принял

(название организации-приемщика) документы названного фонда и научно-справочный аппарат  
к ним:

| №<br>пп | Название, номер описи | Количество экземпляров<br>описи | Количество ед. хр.<br>годы | Примечания |
|---------|-----------------------|---------------------------------|----------------------------|------------|
| 1       | 2                     | 3                               | 4                          | 5          |
|         |                       |                                 |                            |            |

Итого принято ≈ Фонду присвоен номер \_

Дата

Передачу произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Дата Изменения в учетные документы внесены  
Должность Подпись Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Дата

Расшифровка подписи