|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Арзгирского муниципального  округа Ставропольского края  от 11 ноября 2022 № 713 |
|  |

ПОРЯДОК

формирования и содержания архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию и содержанию архивного отдела администрации Арзгирского муниципального округа (далее – архивный отдел).

2. В настоящем Порядке применяются следующие основные понятия:

а) 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 и государства;

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

в) документ Архивного фонда - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на учет и подлежащий постоянному хранению в архивном отделе;

г) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

д) Архивный фонд Российской Федерации - 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 народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

е) архив- учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

ж) архивный отдел - структурное подразделение администрации Арзгирского муниципального округа осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

з) постоянное хранение документов - хранение документов без определения срока (бессрочное);

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

к) 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;

л) 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 уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

м) владелец архивных документов – администрация Арзгирского муниципального округа, осуществляющая владение и пользование архивными документами и реализующая полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

н) пользователь архивными документами – организации, либо юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

3. Функции муниципального архива выполняет архивный отдел администрации Арзгирского муниципального округа, который осуществляет управление архивным делом на территории Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и муниципальной собственности.

4. Территориальные отделы Арзгирского муниципального округа, юридические и физические лица, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в архивный отдел, выступают источниками комплектования архивного отдела.

5. Архивный отдел составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальную собственность. Включение в указанный список негосударственных организаций, а также физических лиц осуществляется на основании договора.

6. К муниципальной собственности относятся архивные документы территориальных отделов и других организаций Арзгирского муниципального округа.

7. Решение экспертно-проверочной комиссии комитета Ставропольского края по делам архивов о согласовании списка источников комплектования архивного отдела является основанием для его утверждения главой Арзгирского муниципального округа.

8. Основанием для уточнения и переутверждения списков источников комплектования архивного отдела является создание, реорганизация, ликвидация территориальных отделов, других организаций Арзгирского муниципального округа; отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с архивным отделом (расторжение договора); решение экспертно - проверочной комиссии Ставропольского края по делам архивов.

9. Архивный отдел ведет наблюдательное дело на каждый территориальный отдел, организацию Арзгирского муниципального округа - источник комплектования архивного отдела, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

10. В состав документов архивного отдела Арзгирского муниципального округа входят прошедшие экспертизу ценности архивные документы, отражающие материальную и духовную жизнь Арзгирского муниципального округа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в том числе управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательской, технологической работы, градостроительная документация, кино-, фото-, видео-, фонодокументы, электронные документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, копии архивных документов на правах подлинников.

11. Экспертиза ценности документов осуществляется экспертно-проверочной комиссией Ставропольского края по делам архивов, архивным отделом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

12. При проведении экспертизы ценности документов архивный отдел руководствуется:

Перечнями типовых документов с указанием сроков хранения;

Перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные Перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

13. Архивный отдел рассматривает и готовит заключение на описи дел постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования, и направляет на утверждение экспертно-проверочной комиссией Ставропольского края по делам архивов.

14. Архивный отдел рассматривает и готовит заключение на описи дел по личному составу, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования, и направляет на согласование экспертно-проверочной комиссией Ставропольского края по делам архивов.

15. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем и архивным отделом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

16. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в территориальных отделах, других организациях Арзгирского муниципального округа, передаются на постоянное хранение в архивный отдел.

17. 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 архивный отдел.

18. Территориальные отделы и другие организации Арзгирского муниципального округа обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

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.

19. При изменении структуры территориальных отделов Арзгирского муниципального округа архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления Арзгирского муниципального округа.

20. При реорганизации организаций Арзгирского муниципального округа архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

21. При ликвидации территориальных отделов и других организаций Арзгирского муниципального округа, 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 архивный отдел.

22. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

а) постоянно - в архивном отделе;

б) временно - в территориальных отделах Арзгирского муниципального округа, других организациях Арзгирского муниципального округа и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

23. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в архивный отдел:

а) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов территориальных отделов и других организаций Арзгирского муниципального округа - 5 лет;

б) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

технологической и конструкторской документации - 20 лет;

кино- и фотодокументов - 5 лет;

видео и - фонодокументов - 3 года.

23.1. Сроки хранения документов по личному составу:

а) документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;

б) документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет;

в) по истечении сроков хранения, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности организаций - источников комплектования государственных и архивного отдела архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов;

г) положения, предусмотренные подпунктами а) и б) настоящего пункта, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими Перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения;

д) документы по личному составу, образовавшиеся, в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

24. Формирование и содержание архивного отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост