

СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРМАЛКИНСКОЕ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЛЕНИНОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАС  
ЛЕНИНОГОРСК  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
«КАРМАЛКА  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
БЕРӘМЛЕГЕ  
СОВЕТЫ

от 06 февраля 2019 года

с. Мордовская Кармалка

№ 4

Об утверждении Положения о формировании архивных фондов Кармалкинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», статьей 5, пункта 8 Устава Кармалкинского сельского поселения Совет Кармалкинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов Кармалкинского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать на информационных стендах, расположенных по адресам: с.Мордовская Кармалка, ул.Геодезическая, д.38 а, пом 2 (административное здание), ул.Нагорная 33(здание СДК)

Глава мо «Кармалкинское сельское поселение»  
Лениногорского муниципального района  
Республики Татарстан



О.В.Кириллова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета  
Кармалкинского сельского поселения  
от «06» февраля 2019 года №4

### **Положение О формировании архивных фондов Кармалкинского сельского поселения**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано 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» (далее по тексту – федеральный закон), Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» в целях формирования архивных документов архивного фонда Кармалкинского сельского поселения

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

- под архивными фондами поселения понимается 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 Республики Татарстан, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

- иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, определенном Федеральным законом.

#### **2. Формирование архивных фондов**

3. Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4. Формирование архивных фондов Кармалкинского сельского поселения

3. осуществляется органами местного самоуправления Кармалкинского сельского поселения муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом Лениногорского муниципального района и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив;

5.2. составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив;

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

5.4. создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;

5.5. обеспечивают сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.

6. Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования архивных фондов поселения, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

### **3. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив**

7. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.

4. Администрация Кармалкинского сельского поселения муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии 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.

8. Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации поселения.

9. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.

5. В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу, личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников, похозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в администрации Кармалкинского сельского поселения муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.

10. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций 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.

11. При ликвидации органов местного самоуправления поселения, муниципальных организаций, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив муниципального района.

12. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел Администрацией поселения и муниципальным архивом муниципального района.

13. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в Администрации поселения.

### **4. Использование архивных документов**

1. 16. Органы местного самоуправления Кармалкинского сельского поселения

муниципальные организации, музеи и библиотеки при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю 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.