

**Совет Дым-Тамакского сельского поселения
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

Р Е Ш Е Н И Е

14 июля 2020 года

с. Дым-Тамак

№ 9

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЫМ-ТАМАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

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, 48 Устава муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, Совет Дым-Тамакского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования на специальных информационных стендах, размещения на официальном сайте Ютазинского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет по веб- адресу: <http://jutaza.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по веб адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> .

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Дым-Тамакское сельское поселение»
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан:



И.А.Салямов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
Дым-Тамакского сельского поселения
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
от «14» июля 2020 года № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЫМ-ТАМАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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 муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

2. Формирование архивных фондов муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется муниципальным образованием «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными организациями в сроки, согласованные с архивным отделом Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан и под его организационно-методическим руководством.

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

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

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

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

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

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

4. 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

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

2. Администрация муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, 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.

3. 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.

4. 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 муниципального образования «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.

6. 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.

7. 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.

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

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

4. Использование архивных документов

Муниципальное образование «Дым-Тамакское сельское поселение» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, 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.