

**Совет поселка городского типа Уруссу
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

РЕШЕНИЕ № 11

п.г.т Уруссу

от « 14 » 07 2020 г.

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА УРУССУ»
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 6 Устава муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, Совет поселка городского типа Уруссу решил:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящего решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по веб адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>, на официальном сайте муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет по веб- адресу: <http://jutaza.tatarstan.ru>.

Заместитель Главы
поселка городского типа Уруссу



Р.М. Гарипов

Приложение

к решению Совета
поселка городского типа Уруссу
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан *
от « 14 » 07 2020 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА УРУССУ» 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 «поселок городского типа Уруссу» 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

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

4. Формирование архивных фондов муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан осуществляется органами местного самоуправления поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан,

муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом Ютазинского 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.

8. Муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» 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.

9. 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 муниципального образования «Ютазинский муниципальный район». Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

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

11. 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, подхозяйственные книги и т.д.) хранятся в течение 75 лет в муниципальном образовании «поселок городского типа Уруссу», муниципальных организациях, а затем передаются на хранение в муниципальный архив муниципального района.

12. 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.

13. 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.

14. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан и муниципальным архивом муниципального района.

15. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в муниципальном образовании «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

4. Использование архивных документов

16. Органы местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» 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.