

* + - 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**
    1. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**
    2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка**

**формирования и содержания**

**муниципального архива,**

**включая хранение архивных**

**фондов города Покачи**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Покачи:

1. Утвердить Порядок формирования и содержания муниципального архива города Покачи, включая хранение архивных фондов города Покачи, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города Покачи от 17.12.2008 № 775 «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива города Покачи, включая хранение архивных фондов города Покачи».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте города Покачи.
5. Контроль за выполнением постановлением возложить на управляющего делами администрации города Покачи Е.А. Кулешевич.

**Глава города Р. З. Халиуллин**

Приложение

к постановлению главы города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок формирования и содержания**

**муниципального архива города Покачи,**

**включая хранение архивных фондов города Покачи**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по формированию, содержанию муниципального архива города Покачи, (далее — муниципальный архив), а также отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивных фондов города Покачи.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», установленными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Уставом города Покачи.

1.3. Муниципальный архив — структурное подразделение администрации города, которое осуществляет управление архивным делом на территории города Покачи, хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных фондов города Покачи.

1.4. Архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

1.5. Пользователь архивными документами — это государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**2. Комплектование**

2.1. Источниками комплектования муниципального архива, являются органы местного самоуправления города Покачи, организации, граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.

2.2. Муниципальный архив составляет список источников комплектования, передающих архивные документы в муниципальную собственность. Включение в указанный список негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

К муниципальной собственности относятся архивные документы:

- органов местного самоуправления и муниципальных учреждений;

- хранящиеся в муниципальных архивах, музеях, библиотеках (за исключением документов, переданных в эти архивы на основании договора без передачи их в собственность).

2.3. Проект списка источников комплектования представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в сфере архивного дела. Решение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в сфере архивного дела об одобрении списка источников комплектования муниципального архива является основанием для его утверждения главой города.

2.4. Уточнение и переутверждение списков источников комплектования архивов проводится по мере необходимости. Основанием для этого является:

- создание, реорганизация, ликвидация органа местного самоуправления города Покачи, организаций;

- отказ негосударственных организаций и граждан от сотрудничества с муниципальным архивом (расторжение договора);

- решение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в сфере архивного дела.

2.5. Муниципальный архив ведет наблюдательное дело органа местного самоуправления города Покачи и организаций-источников комплектования муниципального архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу муниципального архива и организацию документов в делопроизводстве.

**3.** **Формирование**

* 1. Архивные документы включаются в состав архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).
  2. Экспертиза ценности документов осуществляется ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в сфере архивного дела, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

При проведении экспертизы ценности документов муниципальный архив руководствуется перечнями типовых документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения; а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Муниципальный архив рассматривает и готовит к утверждению ЭПМК Службы по делам архивов Ханты - Мансийского автономного округа — Югры в сфере архивного дела, описи дел, документов постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности его источников комплектования.

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 муниципальным архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. **Хранение**
   1. Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, по истечению сроков их временного хранения в органах местного самоуправления либо муниципальных учреждений передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.
   2. 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 муниципальный архив.
   3. Органы местного самоуправления и муниципальные учреждения обеспечивают в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», установленными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 .01. 2007 № 19, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

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.

* 1. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.
  2. При реорганизации муниципальных учреждений архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых учреждений.
  3. При ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, включенных 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 муниципальный архив.

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

- постоянно — в муниципальном архиве;

- временно — в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях и создаваемых ими архивах в течение установленного срока.

4.8. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в муниципальный архив:

- для документов органов местного самоуправления и муниципальных учреждений — 5 лет;

- для документов по личному составу — 75 лет;

- для похозяйственных книг — 75 лет;

- для документов, касающихся приватизации жилищного фонда — 75 лет;

- для научной документации -15 лет;

- для кино- и фотодокументов — 5 лет;

- видео- и фотодокументов — 3 года.

**5. Учет**

5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется Федеральным архивным агентством.

5.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в муниципальном архиве не входят в состав имущества муниципального архива.

**6. Использование**

6.1. Муниципальный архив обеспечивает пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

6.2. Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

6.3. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами 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.

6.4. Муниципальный архив обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки, информации или копии архивных документов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

6.5. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения начальника архива – пользователям в читальный зал архива и работнику архива для служебных целей в рабочие помещения.

6.6. Архивные документы выдаются из архивохранилища муниципального архива с письменного разрешения начальника архива – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное

пользование при наличии гарантийного письма от них; организациям – для экспонирования при наличии договора о проведении выставки.

6.7. Порядок использования архивных документов в муниципальном архиве определяется самим муниципальным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

6.8. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

6.9. Муниципальный архив и муниципальные учреждения предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

6.10. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в муниципальный архив.

**7. Финансовое обеспечение и порядок расходования средств**

7.1. Расходы, осуществляемые в рамках реализации расходных обязательств: «Комплектование (формирование), хранение и учет муниципальных архивных документов и архивных фондов города», «Оформление и выдача архивных справок, выписок по социально-правовым запросам», «Оформление и выдача архивных справок, выписок по тематическим запросам», «Выдача архивных документов во временное пользование вне места расположения муниципального архива», «Выдача архивных документов во временное пользование по месту расположения муниципального архива», «Содержание муниципального архива», финансируются из средств местного бюджета.

7.2. В рамках реализации расходных обязательств: «Комплектование (формирование), хранение и учет муниципальных архивных документов и архивных фондов города», «Оформление и выдача архивных справок, выписок по социально-правовым запросам», «Оформление и выдача архивных справок, выписок по тематическим запросам», «Выдача архивных документов во временное пользование вне места расположения муниципального архива», «Выдача архивных документов во временное пользование по месту расположения муниципального архива», финансируются следующие виды расходов из средств местного бюджета:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты ежемесячных надбавок, денежного поощрения, премий и материальной помощи лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи;

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников,

занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, утвержденным постановлением администрации города Покачи;

- проезд к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Положением о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования город Покачи, работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Покачи, утвержденным решением Думы города;

- расходы на материально-техническое и организационное обеспечение в соответствии с Положением о Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи;

- прочие выплаты в соответствии с Положением о социальной защищенности лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Покачи, утвержденным постановлением главы города Покачи;

- оплата суточных при командировках, оплата суточных при повышении квалификации в соответствии с нормами расходов на служебные командировки для работников органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений, не находящихся на ЕТС, утвержденными постановлением главы города Покачи.

7.3. Расходы, осуществляемые в рамках реализации расходных обязательств: «Комплектование (формирование), хранение и учет архивных документов и архивных фондов субъекта РФ», финансируется следующий вид расходов из средств окружного бюджета:

- расходы на материально-техническое и организационное обеспечение в соответствии с Положением о Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи

7.4. В рамках реализации расходного обязательства «Содержание муниципального архива» финансируются следующие виды расходов из средств местного бюджета:

- расходы связанные с предупреждением ЧС (огнетушители, пожаро-охранная сигнализация);

- расходы связанные с эвакуацией документов при ЧС (тара, (мешки) для транспортировки документов и материальных ценностей, полиэтиленовая пленка, бензин и др.);

- расходы связанные с последствиями после ликвидации ЧС (бумага, клей, скоросшиватели, нитки, вентиляторы для просушки, обогреватели, ремонт архивных помещений, ремонт системы отопления и т.д.).

**Лист согласования**

Нормативный правовой акт да

Не нормативный правовой акт\_\_\_\_\_

**Наименование:** (постановление, распоряжение) Постановление «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива города Покачи, включая хранение архивных фондов города Покачи»

**Разработчик:** архивный отдел администрации города Покачи – Ворожбицкая С.Я. 7-03-05

(наименование структурного подразделения Ф.И.О. подпись руководителя, телефон)

Ворожбицкая Светлана Яковлевна. 7-03-05

(Ф.И.О исполнителя, контактный телефон)

|  |  |
| --- | --- |
| **Предварительная экспертиза**  **КПУ** | **Замечания и предложения КПУ** |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  Дата поступления МПА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись специалиста о принятии документа |

**Направить и разослать (**заполняется разработчиком МПА)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Проекты МПА** | | | **МПА** | | | |
| сайт | да | Направлено в прокуратуру  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | Газета | Регистр | Консультант плюс | Сайт |
| Подпись  Специалиста ОИ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Получено из  Прокуратуры  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | да | да | да | да |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступлен-ия на согла-сование | Занимаемая должность, фамилия, инициалы | Замечания и предложения | Личная подпись и дата согласования |
|  | Управление экономики и статистики  Шафеева Т.Н. |  |  |
|  | Комитет финансов  Ходулапова Е.Е. |  |  |
|  | Контрольно-правовое управление  Кравченко Е.Е. |  |  |
|  | Управляющий делами  администрации города  Кулешевич Е.А. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 1-й лист постановления в архивный отдел администрации города Покачи | | 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Проект вносит изменения и (или) утрачивает силу** | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Электронная версия постановления (распоряжения) соответствует**  **бумажному носителю** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись ФИО  разработчика проекта |

Пояснительная записка

к проекту постановления администрации города Покачи «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива города Покачи, включая хранение архивных фондов города Покачи»

Данный проект разработан в связи с конкретизацией наименований фрагмента реестра расходных обязательств архивного отдела администрации города Покачи на 2012 и последующие годы, согласно ст. 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Начальник архивного отдела

администрации города Покачи С.Я. Ворожбицкая