***Нормативный документ, регулирующий передачу документов на архивное хранение***

**- Федеральный Закон № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года**

**«Об архивном деле в Российской Федерации»**

***Требования, предъявляемые к документам при сдаче в архив***

**Прием документов на постоянное хранение в архив от организаций -источников комплектования осуществляется по истечении установленных сроков их временного хранения (ст. 22 ФЗ № 125).**

**Прием документов архивом осуществляется в соответствии с планом – графиком, который утверждается руководителем муниципального архива.**

**При наличии свободных площадей архив вправе осуществлять:**

**- досрочный прием документов Архивного фонда РФ на основании обращения источника комплектования, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на основании договора с муниципальным архивом.**

**Продление сроков хранения документов в архиве организации допускается по письменному разрешению муниципального архива в случае необходимости практического использования документов организацией.**

**В организациях – источниках комплектования все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организации, передающих документы.**

**Документы передаются в муниципальный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.**

**Перед передачей документов на постоянное хранение совместно со специалистом муниципального архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов, составляется акт устранения обнаруженных дефектов, проводится силами организации.**

**Передача дел в архив проводится в муниципальном архиве поединично, на всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.**

**При первой передаче документов в муниципальный архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.**

**передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в муниципальном архиве, другой – в передающей организации. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном варианте.**

**Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте - приема передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел – в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.**

**Архив организации принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные документы могут быть заменены их копиями.**

***Документы по передаче документов на длительное хранение***

***при ликвидации организации***

**Порядок передачи и дальнейшего использования документов организации при ликвидации предусматривается приказом о ликвидации организации.**

**Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.**

**При ликвидации организации без передачи её функции другим организациям документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, передаются в муниципальный архив, а документы с не истёкшими сроками временного хранения и по личному составу – в архив вышестоящей организации.**

**Перед передачей документов ликвидируемой организации проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов, хранящихся в делопроизводстве и ведомственном архиве.**

**Передача документов в муниципальный архив осуществляется по описям и оформляется актом приема-передачи.**

**Если состояние и качество обработки документов ликвидированной организации не соответствуют требованиям, то ликвидационная комиссия обязана организовать упорядочение документов в соответствии с архивными требованиями и после этого передать документы по принадлежности.**

***Требования к оформлению описи дел***

**В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, в организации составляются описи дел, документов.**

**Описи составляются отдельно на дела, документы:**

**- постоянного срока хранения**

**- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;**

**- по личному составу.**

**Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.**

**Сводные описи дел, документов организации состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив организации описей дел структурных подразделений за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой организации на этот год.**

**Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа – заверителя и справочного аппарата к описи.**

**Описательная статья описи включает:**

**- порядковый номер единицы хранения;**

**- индекс единицы хранения (по номенклатуре дел);**

**- заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов, крайние даты единицы хранения;**

**- срок хранения (для описей дел по личному составу);**

**- количество листов в единице хранения.**

**В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течении года в деятельности организации и её структурных подразделений.**

**В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой дел за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел.**

**В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивки и переформированию при обнаружении, что дела сформировпны неправильно.**

**Порядок внесения заголовков дел:**

**- заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела;**

**- в конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в разделе опис за … год, дела №…», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года;**

**- эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу;**

**- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;**

**- при внесении в опись подряд заголовков однородных дел первый заголовок дела пишется полностью, а все остальные обозначаются словами «то же». На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью.**

**Заголовки дел, включенные в годовой раздел описи дел постоянного хранения нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число достигло 9999 единиц хранения.**

**Графа описи «Примечание» используется для отметок о выбытии и передаче дел, особенностях физического состояния дела и т.п.**

**Первому годовому разделу описи дел, присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения описи.**

**В конце всех экземплярах описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропущенные номера, литерные номера.**

**К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, при необходимости - список сокращений.**

**На титульном листе описи указываются: полное наименование муниципального архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.**

**Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последнем наименованием организации указываются в скобках все её переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.**

**В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующей крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.**

**Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:**

**- постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);**

**- временного (свыше 10 лет) хранения – не менее чем в двух экземплярах;**

**- документов по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).**

**Описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЭК организации, после чего утверждаются руководителем организации.**

**На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел:**

**- описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного срока хранения для утверждения;**

**- описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования.**

**После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК они утверждаются руководителем организации.**

**В муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, а также по одному экземпляру в электронной форме.**

**Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два по личному составу остаются в организации.**

**Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов, после его утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.**

***Требования к составлению исторической справки***

**Историческая справка к фонду состоит из трех разделов:**

**- история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации- предшественника);**

**- история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение);**

**- характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).**

**Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один – хранится в деле фонда, второй передается в муниципальный архив.**

График

приема дел в муниципальный архив

в 2023 году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п\п | Индекс по  отрасли | Наименование учреждения,  организации, предприятия | Годы  Кол-во дел | Срок | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1.1.4. | Совет Горьковского муниципального района Омской области | 2017  18 | 1 полуг. |  |
| 2 | 1.2.3.1. | Администрация Горьковского муниципального района Омской области | 2017  60 | 2 полуг. |  |
| 3 | 1.2.3.2. | Совет и Администрация Горьковского городского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  18 | 1 полуг. |  |
| 4 | 1.2.3.4. | Совет и Администрация Астыровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  15 | 2 полуг. |  |
| 5 | 1.2.3.5. | Совет и Администрация Георгиевского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  14 | 1 полуг. |  |
| 6 | 1.2.3.6. | Совет и Администрация Краснополянского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  21 | 1 полуг. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 1.2.3.7. | Совет и Администрация Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  24 | 1 полуг. |  |
| 8 | 1.2.3.8. | Совет и Администрация Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  16 | 2 полуг. |  |
| 9 | 1.2.3.9. | Совет и Администрация Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  15 | 2 полуг. |  |
| 10 | 1.2.3.10. | Совет и Администрация Павлодаровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  21 | 2 полуг. |  |
| 11 | 1.2.3.11. | Совет и Администрация Рощинского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  7 | 2 полуг. |  |
| 12 | 1.2.3.12. | Совет и Администрация Серебрянского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  14 | 1 полуг. |  |
| 13 | 1.2.3.13 | Совет и Администрация Суховского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области | 2017  16 | 1 полуг. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14 | 5.3. | Комитет финансов и контроля Администрации Горьковского муниципального района Омской области | 2017  7 | 1 полуг. |  |
| 15 | 6.4.1. | Экономический отдел Администрации Горьковского муниципального района Омской области | 2017-2018  14 | 1 полуг |  |
| 16 | 6.4.2. | Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Горьковского муниципального района Омской области | 2017-2018  17 | 1 полуг |  |
| 17 | 8.3. | Управление сельского хозяйства и продовольствия Администрации Горьковского муниципального района Омской области | 2017-2018  33 | 1 полуг. |  |
| 18 | 13.3. | Комитет по образованию Администрации Горьковского муниципального района Омской области | 2017  18 | 1 полуг. |  |
| 19 | 13.6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горьковская средняя общеобразовательная школа № 1» | 2017  5 | 1 полуг. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| 20 | 14.3. | | | Комитет по культуре и искусству Администрации Горьковского муниципального района Омской области | | 2017  29 | | 1 полуг. | |  |
| 21 | | 17.3. | Управление по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Горьковского муниципального района Омской области | | 2017  7 | | 2 полуг | |  | |
| ИТОГО: 21 / 389 | | | | | | | | | | |

1 полугодие: 14/ 248

2 полугодие: 7/ 141

Главный специалист

по муниципальному архиву И.В. Тарасова

30.11.2022

***«…в архивариусы избирать людей трезвого жития,***

***и не подозрительных, в пороках и иных***

***пристрастиях не примеченных».***

***Из Указа Сената, май 1768 год***