



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НИЖНЕСЕРОГОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ  
от 25.12.2023 № 55**

**Об утверждении положения о порядке передачи на хранение архивных  
и иных документов Нижнесерогозского муниципального округа  
Херсонской области**

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», Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом муниципального округа, Совет депутатов Нижнесерогозского муниципального округа,

**РЕШИЛ:**

**1.** Утвердить Положение о порядке передачи на хранение архивных и иных документов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.

**2.** Представителю архивного отдела администрации Нижнесерогозского муниципального округа совместно с председателем ликвидационной комиссии Военно-гражданской администрации Нижнесерогозского муниципального округа организовать передачу архивных документов, документов по личному составу в упорядоченном состоянии в архивный отдел администрации Нижнесерогозского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением решения возложить на управляющего делами администрации Нижнесерогозского муниципального округа.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию (опубликованию).

Председатель  
Совета депутатов  
Нижнесерогозского  
муниципального округа

Глава  
Нижнесерогозского  
муниципального округа

  
С.В. Дашковский

  
В.В. Никитенко



**Положение о порядке передачи на хранение архивных и иных документов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области**

**I. Основные понятия и термины**

1. архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

2. документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

3. архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

4. экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

5. упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством.

**II. Состав документов**

1. Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

2. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий: подшивку и переплет документов дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление внутренней описи документов дела (при необходимости), оформление обложки дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) полному оформлению не подлежат, предаются на хранения по сдаточной описи дел, которая составляется в свободной форме.

### III. Опись дел

1. На документы постоянного срока хранения (при наличии), временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу составляются отдельные описи дел.

2. К каждой описи дел составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, перечень наименований, изменения подведомственности, предисловие к описи, список сокращений.

3. При составлении описи дел, документов соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись полностью;

б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;

в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

г) графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

4. В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив).

5. Описи дел, документов, описи электронных документов (годовые разделы описей дел) составляются работником архива (лицом, ответственным за архив) на основании описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений.

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

Не допускается присвоение описям дел, документов, описям электронных документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

7. Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются.

8. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

9. В справочный аппарат к описи дел, документов, описи электронных документов входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится в титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

10. На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);

б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

11. В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;

в) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

г) о содержании и полноте дел;

д) о наличии страхового фонда;

е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

#### **IV. Экспертиза ценности**

1. Все передаваемые документы подлежат обязательной экспертизе ценности. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе местного самоуправления создается экспертная комиссия.

3. Задачи, функции, права, организация работы экспертизы ценности определяются положением о ней, утверждаемым правовым актом органа местного самоуправления.

4. По результатам экспертизы ценности документов в органе местного самоуправления составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

5. Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимает Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Управления по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – Управление по делам архивов).

6. Составленные по установленной форме проекты описей дел (документов) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде и редактируемом формате представляются на согласование ЭПК Управления по делам архивов, после чего утверждаются руководителем (председателем ликвидационной комиссии).

## **V. Порядок передачи документов**

1. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа местного самоуправления делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа местного самоуправления независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации).

## **VI. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела**

1. Администрацией Нижнесерогозского муниципального округа утверждаются и согласовываются с ЭПК Управления по делам архивов:

- 1.1. положение об экспертной комиссии;
- 1.2. положение об архиве Администрации Нижнесерогозского муниципального округа;
- 1.3. номенклатура дел;
- 1.4. инструкция по делопроизводству;
- 1.5. описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- 1.6. акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

## **VII. Ответственность.**

1. Архивный отдел совместно с Главой муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа несет ответственность за:

- 1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 1.3. Нарушение правил использования документов.

Приложение 2  
к решению Совета  
депутатов  
Нижнесерогозского  
муниципального округа  
от 25.12.2023 № 55

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЮ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации или иного  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации или иного  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архивных документов  
в организацию, осуществляющую  
деятельность по хранению документов

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

сдал,

\_\_\_\_\_  
(название организации, передающей документы)

а

\_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_  
(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5



--	--	--	--	--

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)