



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2018 г.

№ 280

Об утверждении Порядка отбора и передачи негосударственными организациями в упорядоченном состоянии в муниципальный архив Ливенского района находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности

В соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" администрация Ливенского района постановляет:

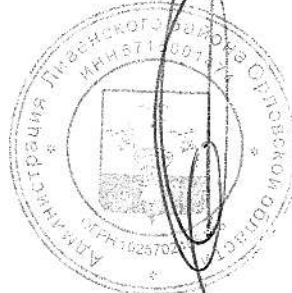
1. Утвердить Порядок отбора и передачи негосударственными организациями в упорядоченном состоянии в муниципальный архив Ливенского района находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности, согласно приложению.

2. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам В.А.Фирсова.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 13 июля 2018 г. № 280

Порядок отбора и передачи негосударственными организациями в упорядоченном состоянии в муниципальный архив Ливенского района находящихся в их владении архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности

1. В целях подготовки дел к отбору и передаче на постоянное хранение в муниципальный архив Ливенского района выполняется комплекс работ, который предусматривает:

экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в негосударственных организациях создаются экспертные комиссии (далее – ЭК), действующие на основании положений.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК при методическом содействии архивного отдела управления культуры и архивного дела администрации Ливенского района (далее архивный отдел).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в негосударственных организациях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел негосударственной организации.

3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу; а также акты о выделении дел к уничтожению. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 (далее Правила).

4. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела негосударственных организаций подлежат оформлению в соответствии с установленными Правилами оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство, под контролем ЭК, при методическом содействии архивного отдела.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление (утверждение) реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5. Дела постоянного хранения по истечении установленного срока их хранения в негосударственных организациях передаются на архивное хранение в муниципальный архив Ливенского района по утвержденным описям дел.

Дела временного хранения передаче на архивное хранение, как правило, не подлежат (они хранятся в негосударственных организациях) и по истечении установленных сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. Дела по личному составу хранятся в негосударственных организациях в течение 50 лет.

6. Прием дел на хранение в муниципальный архив Ливенского района производится работником архивного отдела в присутствии сотрудника негосударственной организации, ответственного за делопроизводство, в установленном порядке.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архивный отдел сотрудниками негосударственных организаций с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архивный отдел. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в муниципальный архив Ливенского района несет негосударственная организация, передающая документы.

7. При ликвидации негосударственной организации лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в муниципальный архив Ливенского района, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по утвержденным описям дел.

При реорганизации негосударственных организаций документы в упорядоченном состоянии передаются его правопреемнику.