



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

РЕШЕНИЕ

от 29.11.2018

№ 2

О сроках временного хранения документов организаций - источников комплектования (предприятий сельского хозяйства) архивных отделов администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области

Рассмотрев поступивший в Архивное управление Ленинградской области запрос архивного отдела администрации Приозерского муниципального района Ленинградской области о сроках ведомственного хранения документов организаций-источников комплектования (предприятий сельского хозяйства), которые не относятся к государственной или муниципальной собственности, и заслушав информацию начальника архивного отдела администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области Т.А. Омельянович,

ЦЭПМК решила:

1) Рекомендовать муниципальным архивам:
- включать в договоры, заключаемые на основании части 7 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» с организациями (предприятиями сельского хозяйства), не являющимися государственными или муниципальными, пункт, устанавливающий срок временного хранения в организации до передачи на постоянное хранение в муниципальные архивы, 5 лет. В действующие договоры с указанными организациями внести изменения дополнительным соглашением.

- использовать при включении в список – организаций и источников комплектования муниципального архива организаций, не являющихся государственными или муниципальными, примерный договор, подготовленный Архивным управлением Ленинградской области (прилагается);

2) Архивному управлению Ленинградской области подготовить письма в организации – источники комплектования муниципального


архива Приозерского муниципального района (по списку) об упорядочении документов в соответствии с действующим законодательством и передаче во избежание их утраты на постоянное хранение в муниципальный архив в согласованные с руководством архива сроки, а также о необходимости своевременного представления в муниципальный архив учетных данных о документах, хранящихся в организации.

Председатель ЦЭПМК



Т.М. Трубкина

Секретарь ЦЭПМК



Т.А. Колпакова

Договор № ____
о включении в список источников комплектования
архивного отдела администрации муниципального
образования _____

_____ Г
дата

Г. _____
место составления

наименование организации

именуемая в дальнейшем **Организация**, в лице руководителя _____,
действующего на основании _____, с одной
стороны,

и администрация муниципального образования _____,
именуемая в дальнейшем **Администрация**, в лице главы администрации
_____, действующего на основании
Устава _____, с другой стороны, руководствуясь
действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящий договор регулирует отношения между **Администрацией** и **Организацией** по комплектованию архивного отдела Администрации (далее – Архивный отдел) документами, имеющими историческое, научное, социальное, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящимися к информационным ресурсам, подлежащим хранению в соответствии с российским законодательством (далее – документы Архивного фонда Российской Федерации) и документами по личному составу, образующимися в процессе деятельности **Организации**.

2. Обязательства сторон

2.1. Администрация:

2.1.1. Включает **Организацию** в установленном порядке в список источников комплектования Архивного отдела.

2.1.2. Принимает в установленном порядке документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности **Организации**, на постоянное хранение в Архивный отдел по истечении сроков их временного хранения в **Организации**.

2.1.3. Оказывает методическую помощь **Организации** в подготовке:

- положения об архиве и экспертной комиссии;
- номенклатуры дел;
- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;

- актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов.

2.1.4. Оказывает консультационную помощь **Организации** по вопросам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов **Организации**.

2.1.5. Проверяет соблюдение правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в **Организации** и направляет руководителю организации рекомендации об устранении выявленных нарушений.

2.2. Организация:

2.2.1. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации (постоянного хранения) в Архивный отдел **Администрации** по истечении сроков их временного хранения в **Организации** - **5 лет**.

2.2.2. Осуществляет передачу документов по личному составу в Архивный отдел Администрации после экспертизы ценности документов по истечении сроков временного хранения в **Организации** в течение **50 лет** либо в случае ликвидации **Организации**.

2.2.3. До передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу на хранение в Архивный отдел **Администрации** обеспечивает их хранение, учёт и использование в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

2.2.4. Представляет в согласованные с Архивным отделом сроки на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Администрации:

- положение об экспертной комиссии **Организации**.
- положение об архиве **Организации**.
- номенклатуру дел **Организации**.
- описи дел по личному составу **Организации**.

2.2.5. Представляет в согласованные с Архивным отделом сроки на рассмотрение центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области:

- описи дел постоянного хранения **Организации**.
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны **Организации**.
- акты о неисправимых повреждениях документов **Организации**.

2.2.6. В случае ликвидации передает в установленном порядке в Архивный отдел находящиеся на хранении документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу по год ликвидации организации.

2.2.7. Предоставляет **Администрации** доступ в архив **Организации** для проведения проверок соблюдения обеспечения сохранности архивных документов в **Организации**.

2.2.8. Выполняет рекомендации об устранении нарушений правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, выявленных в ходе проверок **Организации** в установленные сроки.

3. Ответственность сторон.

Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему договору обязательств.

4. Срок действия. Порядок изменения и прекращения действия договора.

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.
- 4.2. Договор является бессрочным.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия любая из сторон вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, уведомив об этом другую сторону за 30 дней.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Адреса и реквизиты сторон.