

Формирование архивного Фонда Российской Федерации

Муниципальное казенное учреждение
«Архив Уярского района»

Наши контакты:

- **Адрес:** г. Уяр, ул. 30 Лет ВЛКСМ, 131 (второй этаж, налево)

- **Телефон:** 8(39146) 22-2-79

+7-913-554-34-35 – Алексеева Елизавета Петровна

+7-923-358-33-87 – Перелыгина Оксана Валериевна

- **Адрес эл. почты:** arhiv.uyar@yandex.ru

- **Соц. сети:** <https://vk.com/archiv.uyar>

- <https://ok.ru/group/58354122227798>

Основные нормативно-правовые акты:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 « Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов...»

- **125-ФЗ РФ Ст. 23 «Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами».**

Ч. 2. Гос. органы, органы местного самоуправления, гос. и мун. организации обеспечивают в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. 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.

- **Приказ Минкультуры № 526**

П. 4.14. «Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется **номенклатура дел.**»

П. 4.18. «Организации - источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации и представляют ее на согласование ...муниципального архива..»

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
лица, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

• РАЗДЕЛЫ:

1. **История Фондообразователя:** Нормативно-правовые документы, даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации – предшественника.
2. **История фонда:** Объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение.
3. **Характеристика документов фонда:** Разновидности документов, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу.
4. **Количество экземпляров – 2.**
(один - хранится в деле фонда, второй - передается в муниципальный архив).

Сохранность архивных документов

- **Приказ № 526 от 31.03.2015 года** «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- **Глава 2.**

- п. 2.14. п. 2.15. п. 2.20. п. 2.21.
- п. 2.24. п. 2.2.5. п. 2.27. п. 2.35.

- **Формирование дел постоянного и временного сроков хранения**

- **Глава 3**

- п.3.2. п.3.3.

- **Глава 4**

- п. 4.20. п. 4.21. п. 4.22. п. 4.25.
- п. 4.26. п. 4.28. п. 4.29. п. 4.31.

Организация использования учетных документов архивного фонда (порядок сдачи описей)

- Глава 5
- Приложения: №№ 14- 18

• **Порядок приема-передачи документов от организаций**

- Глава 6
- п. 6.6. - п.6.8.