



**Курганская область  
Далматовский муниципальный округ  
Дума Далматовского муниципального округа**

## **Решение**

от 27 октября 2023 года № 192  
г. Далматово

**О Порядке передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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», Уставом Далматовского муниципального округа Курганской области, Дума Далматовского муниципального округа Курганской области РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок передачи архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Далматовский Вестник» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Далматовского муниципального округа.

Председатель Думы  
Далматовского муниципального округа  
Курганской области

А.Г. Курочкин

Глава Далматовского муниципального округа  
Курганской области

А.В. Столбов

Приложение к решению Думы Далматовского муниципального округа Курганской области от 27 октября 2023 года № 192

«О Порядке передачи архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований»

**Порядок  
передачи архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок передачи архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Передаче в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или других муниципальных образований (далее - передача) подлежат архивные документы, находящиеся в собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ (далее - архивные документы) в упорядоченном состоянии, прошедшие экспертизу ценности и поставленные в установленном порядке на государственный учет.

3. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче архивных документов является письменное обращение о передаче документов (далее - обращение) уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления других муниципальных образований (далее - уполномоченные органы) в Администрацию Далматовского муниципального округа.

Обращение должно содержать:

а) перечни архивных документов с указанием наименования фонд образователя, видов и количества архивных документов, крайних дат;

б) наименование и местонахождение государственного и (или) муниципального архива, в которые будут переданы на хранение архивные документы;

в) мотивы и обоснование целесообразности передачи архивных документов.

4. Решение о передаче архивных документов принимается Администрацией Далматовского муниципального округа в форме распоряжения на основании положительного заключения структурного подразделения Администрации Далматовского муниципального округа – архивного отдела (далее – муниципальный архив) на соответствующее обращение.

Распоряжение о передаче архивных документов является основанием прекращения права муниципальной собственности муниципального образования Далматовский муниципальный округ на передаваемые архивные документы.

5. Передача архивных документов осуществляется безвозмездно. Финансовое и материально-техническое обеспечение мероприятий по передаче архивных документов осуществляется за счет принимающей стороны.

**Раздел II. Порядок рассмотрения обращения о передаче архивных документов**

6. Муниципальный архив в течение 15 дней со дня регистрации обращения осуществляет проверку соответствия представленных перечней архивных документов, подлежащих передаче, данным государственного учета.

7. В случае несоответствия перечней архивных документов данным государственного учета в течение одного месяца со дня регистрации обращения муниципальный архив возвращает их уполномоченным органам для уточнения.

Представленные уточненные списки вновь регистрируются и проходят повторную проверку в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. В течение 40 дней со дня представления перечней архивных документов, соответствующих данным государственного учета, муниципальный архив составляет заключение на соответствующее обращение, которое должно содержать (по тексту - заключение):

а) вывод о целесообразности передачи архивных документов;

б) перечень подлежащих передаче архивных фондов с указанием количества, состава и крайних дел передаваемых архивных документов, состав научно-справочного аппарата к ним;

в) вывод о соответствии архивных документов следующим требованиям:

- историческая, практическая, социальная и культурная значимость архивных документов для соответствующей территории;

- необходимость оперативного использования и доступность для населения соответствующей территории;

- создание архивных документов в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, действовавших и (или) действующих на соответствующей территории;

г) при необходимости в заключении также отражается мнение отраслевого органа Администрации Далматовского муниципального округа, к сфере деятельности которого относится архивный документ.

9. Несоответствие архивных документов требованиям, предусмотренным подпунктом "в" пункта 8 настоящего Порядка, является основанием для подготовки заключения об отсутствии возможности передачи архивных документов.

В течение 10 дней со дня составления заключения об отсутствии возможности передачи архивных документов муниципальный архив письменно уведомляет уполномоченный орган, направивший обращение, с указанием основания отказа в передаче архивных документов.

10. В случае положительного заключения в течение 5 дней со дня составления заключения муниципальный архив готовит проект распоряжения Администрации Далматовского муниципального округа о передаче архивных документов.

11. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня его поступления в Администрацию Далматовского муниципального округа.

### **Раздел III. Порядок передачи архивных документов**

12. Передача архивных документов осуществляется муниципальным архивом на основании распоряжения Администрации Далматовского муниципального округа о передаче архивных документов в течение 15 дней со дня его принятия.

13. Передача архивных документов из одного архива в другой архив оформляется актом приема-передачи по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Одновременно с архивными документами передаются три экземпляра описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

14. На основании акта приема-передачи архивных документов на хранение муниципальный архив вносит соответствующие изменения в учетные документы.