

Обнародовано на информационном стенде 21 февраля 2024 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
20 февраля 2024 г. № 88**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, В СОБСТВЕННОСТЬ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) ДРУГИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Ставропольского края «Об архивном деле в Ставропольском крае» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) других муниципальных образований.

2. Признать утратившими силу: постановление главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2006 г. № 162 «Об утверждении порядка передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального района, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) других муниципальных образований», постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 18 августа 2009 г. № 206 «О внесении изменений в Порядок передачи архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального района, в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) других муниципальных образований, утвержденный постановлением главы администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 04 сентября 2006 года № 162».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Плаксину С.Ф.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
К.А.ИШКОВ

**Утвержден  
постановлением администрации  
Красногвардейского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 февраля 2024 г № 88**

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, В  
СОБСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И (ИЛИ) ДРУГИХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

1. Передача архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивные документы), в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) других муниципальных образований осуществляется администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края по представлению архивного отдела администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел).

2. Передаче в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и (или) других муниципальных образований (далее – передача) подлежат архивные документы в упорядоченном состоянии, прошедшие экспертизу ценности и поставленные в установленном порядке на государственный учет.

3. Архивные документы, находящиеся на хранении в архивном отделе, подлежат передаче на хранение только в соответствующие государственные и (или) муниципальные архивы.

4. Основанием прекращения права муниципальной собственности Красногвардейского муниципального округа на передаваемые архивные документы является постановление администрации Красногвардейского муниципального округа о передаче архивных документов.

5. С инициативой передачи архивных документов могут выступать следующие уполномоченные органы:

1) администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

2) уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации;

3) уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

4) органы местного самоуправления.

Предложения о передаче архивных документов направляются в архивный отдел и должны содержать:

перечни архивных документов с указанием наименования фондообразователя, видов и количества архивных документов, крайних дат;

наименование и местонахождение государственного и (или) муниципального архива, государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, в которые будут переданы на хранение архивные документы после принятия соответствующего постановления администрации Красногвардейского муниципального округа (далее – организация – приёмщик);

мотивы и обоснование целесообразности передачи архивных документов.

В случае передачи архивных документов по инициативе архивного отдела, архивный отдел до подготовки проекта постановления администрации Красногвардейского муниципального округа должен предварительно согласовать с соответствующими уполномоченными органами перечни передаваемых архивных документов, а также наименование и местонахождение организации-приёмщика.

6. Архивный отдел:

6.1. Регистрирует представленные предложения.

6.2. В течение 3-х недель с момента регистрации осуществляет проверку соответствия представленных перечней архивных документов данным государственного учета.

6.3. В случае несоответствия перечней архивных документов данным государственного учета в течение одного месяца с момента регистрации возвращает их уполномоченным органам для уточнения.

Представленные уточненные списки вновь регистрируются и проходят повторную проверку в установленном порядке.

6.4. В течение 45 дней с момента представления перечней архивных документов, соответствующих данным государственного учета, дает заключение на представленные предложения и направляет его в соответствующий уполномоченный орган, выступивших с инициативной передачи архивных документов.

6.5. В случае положительного заключения на предложения соответствующего уполномоченного органа в течение двух недель с момента составления заключения готовит в установленном порядке проект постановления администрации Красногвардейского муниципального округа о передаче архивных документов и о создании комиссии для приема-передачи документов.

В состав комиссии для приема-передачи архивных документов в обязательном порядке включаются представители архивного отдела, организации-сдатчика и организации-приемщика, а также, при необходимости, – представители уполномоченного органа в области архивного дела Ставропольского края (по согласованию).

Прием-передача архивных документов оформляется актом приема-передачи дел на хранение, на основании которого вносятся соответствующие изменения в учетные документы.

7. В случае отрицательного заключения архивного отдела соответствующие уполномоченные органы имеют право повторного внесения предложений при возникновении новых оснований для передачи архивных документов.