**Передача документов на хранение в муниципальный архив**

осуществляется организацией, в том числе, и организацией-источником комплектования архива, **в следующем порядке:**

1. Организация направляет **письмо на имя Главы**  городского округа город "Каспийск" (далее Администрация) о приёме документов в архивный отдел Администрации, где указывается причина сдачи документов, хронологический период, количество дел*.* При ликвидации к письму прикладывается копия решения Арбитражного суда о признании организации банкротом, иной документ, подтверждающий факт ликвидации организации.
2. Организация-сдатчик организует **упорядочение документов**. Экспертизе ценности и упорядочению подлежат все архивные документы, находящиеся в организации.

 Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на хранение муниципальный архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, картонированием, выполняются **за счет средств организаций, передающих документы**.

1. По результатам экспертизы ценности документов в ходе упорядочения в **организации составляются***:*

 описи дел постоянного хранения (если ликвидируемая организация являлась источником комплектования государственного или муниципального архива и ее документы отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации);

описи дел по личному составу;

описи дел временного срока хранения (на дела, срок хранения которых не истек);

акт о выделении дел к уничтожению;

историческая справка (если документы в архив передаются впервые) либо дополнение к исторической справке.

1. В случае неполного состава документов, включенных в описи, организация (ликвидационная комиссия, ликвидатор, конкурсный управляющий) **представляет вместе с описями справки об отсутствии документов***,* с указанием причины их отсутствия, заверенные печатью и подписью руководителя организации (председателя ликвидационной комиссии, ликвидатора ,конкурсного управляющего).
2. Архивный отдел **оказывает методическую помощь** по вопросам упорядочения документов, формирования дел, составления описей: консультирование по телефону в день обращения организации-заявителя; консультирование на личном приёме **по четвергам** с 9.00 до 13.00 по предварительному согласованию по телефону: 5-10-46.
3. Организация **представляет на проверку в архивный отдел** описи дел постоянного хранения, по личному составу (предисловие к описи, историческую справку, справку об отсутствующих документах). *Рекомендуем на первичную проверку представлять в архивный отдел 1(один) экземпляр каждой описи и указанных выше документов, так как, на практике часто в описях выявляются недоработки.* В случае обнаружения недочётов, **опись возвращается на доработку** и организация-сдатчик устраняет полученные замечания. Окончательный вариант **описи представляется в архив в 3 (трёх)** экземплярах, 4-ый экземпляр описи находится и хранится в организации-сдатчике.
4. Архивный отдел рассматривает описи; начальник архивного отдела составляет **Заключение на документы** организации и направляют описи на дальнейшее утверждение (согласование) в Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Министерства юстиции Республики Дагестан (г. Махачкала).
5. Упорядочение документов **может считаться завершенным** после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства юстиции Республики Дагестан (г. Махачкала). Описи с отметкой ЭПК возвращаются в архивный отдел.
6. Организация **передаёт на хранение документы** в муниципальный архив по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан, с неистекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям. Передача дел проводится **поединично** по описям.
7. При приеме документов на хранение сотрудником муниципального **архива проводится проверка наличия дел по описям,** правильности научно-технической обработки, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (обложка дела, лист заверитель, наличие страниц). Дела картонируются в архивные короба уполномоченным специалистом организации-сдатчика.
8. Прием документов в архив **оформляется актом приема-передачи**, составляемым в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой передается организации (ликвидационной комиссии, ликвидатору, конкурсному управляющему).

 **Начальник архивного отдела**

**Администрации Го "город Каспийск" Р. Курбанова**