



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДВОРЦОВЫЙ ОКРУГ
шестой созыв**

РЕШЕНИЕ

21.10.2020 г.

№ 70

**Об утверждении Положения «Об архиве внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Дворцовый округ»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) в соответствии с указаниями и рекомендациями Архивного Комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб, муниципальный совет МО МО Дворцовый округ (протокол от 21.10.2020 № 14)

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «Об архиве внутригородского муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального Совета**

М.В. Бисерова



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(ЦГА СПб)



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

03.09.2020 № б/н

положение об архиве

Я, эксперт Арсланова Ю.И., ознакомившись с представленным на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб положением об архиве **Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ (№ 204 по списку ЦГА СПб, по общему списку № 725)**, считаю: положение об архиве может быть представлено на согласование ЭПМК ЦГА СПб.

Эксперт 

Замечания экспертов/членов ЭПМК:

УТВЕРЖДЕНО

**Решением МС МО МО
Дворцовый округ
от 21.10.2020 № 70**

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Дворцовый округ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются документами Архивного фонда Санкт-Петербурга, находящимися в государственной собственности.

1.2 В целях обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга (ЦГА СПб) во внутригородском муниципальном образовании создан архив, где законченные делопроизводством документы хранятся временно, до передачи в ЦГА СПб., документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации. Архив обеспечен помещением и оборудованием.

1.3. Архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО МО Дворцовый округ не является самостоятельным подразделением, и ответственность за его состояние возлагается на секретаря экспертной комиссии.

1.4. Контроль за состоянием и деятельностью архива осуществляет глава местной администрации. Организационно-методическое руководство деятельностью архива внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО МО Дворцовый округ осуществляет ЦГА СПб. После согласования положение об Архиве организации утверждается главой муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального Совета.

В своей работе архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19),

- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства,
- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях локальными нормативными актами государственного органа;
- указаниями и рекомендациями Архивного Комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива организации

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу; организаций – предшественников (при их наличии);
- в) личные дела муниципальных служащих;
- г) законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного хранения по опеке и попечительству;
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы о деятельности архива внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО МО Дворцовый округ.

III. Задачи Архива организации

Основными задачами архива внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО МО Дворцовый округ являются:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

IV. Функции Архива организации

В соответствии с возложенными на него задачами, архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации^[4].
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора

документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива организации.

4.14. Создает фонд пользования архива организации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива организации.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив документов в упорядоченном состоянии.

V. Права архива организации

Для выполнения своих задач архив организации имеет право:

- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.