



УТВЕРЖДЕНО

Решением МС МО МО Дворцовый округ

от 02.10.2012 г. № 216

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

1. Общие положения

1.1 Документы, образующиеся в деятельности муниципального образования 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, учёта, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) в муниципальном образовании создан архив, где законченные делопроизводством документы хранятся временно, до передачи в ЦГА СПб, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством РФ. Архив обеспечен помещением и оборудованием.

1.3 Архив не является самостоятельным подразделением, и ответственность за его состояние и ведение возлагается на секретаря экспертной комиссии.

1.4 Контроль за состоянием и деятельностью архива осуществляет глава Местной администрации. Организационно-методическое руководство деятельностью архива муниципального образования осуществляет ЦГА СПб.

1.5 Администрация муниципального образования обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»

обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на государственное хранение, производятся силами и за счёт средств муниципального образования.

1.6 За утрату и порчу документов Архивного фонда Санкт-Петербурга должностные лица муниципального образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7 В своей работе архив руководствуется:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 20.10.2004 № 125-ФЗ (в редакции от 13.05.2008);
- законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» от 24.02.2009 № 23-16;
- приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19, утверждающим «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;
- «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённым приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга «Об обеспечении сохранности архивных документов и подготовке к передаче их на государственное хранение (для организаций, находящихся в подчинении Санкт-Петербурга)» от 15.12.2005 № 208-рп;
- правилами и инструкциями Федерального архивного агентства (Росархив);
- указаниями и рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим Положением.

1.8 При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается главой Местной администрации.

2. Состав документов архива

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности муниципального образования.

2.2 Документы по личному составу муниципального образования.

2.3 Личные дела уволенных муниципальных служащих.

2.4 Законченные делопроизводством документы постоянного и длительного (75 лет) хранения по опеке и попечительству.

2.5 Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, перечни, исторические справки, картотеки, книги учёта).

2.6 Кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания о деятельности Муниципального образования, представляющие научно-практический интерес.

3. Задачи архива

Основными задачами архива муниципального образования являются:

3.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения.

3.2 Учёт, обеспечение сохранности и качества обработки документов, хранящихся в архиве.

3.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4 Использование документов, хранящихся в архиве.

3.5 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве муниципального образования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций».

3.6 Подготовка и своевременная передача документов муниципального образования на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ.

4. Функции архива

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

- 4.1 Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы муниципального образования.
- 4.2 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел (не реже 1 раза в 5 лет). Обеспечивает рациональное размещение и режим хранения документов (температурно-влажностный и санитарно-гигиенический).
- 4.3 Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.
- 4.4 Организует использование документов:
- информирует руководство и работников муниципального образования о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
 - ведет учёт использования документов.
- 4.5 Проводит экспертизу ценности документов, передаваемых в архив, представляет документы на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии.
- 4.6 Оказывает помощь в составлении номенклатуры дел муниципального образования.
- 4.7 Оказывает методическую и практическую помощь работникам муниципального образования в организации экспертизы документов в делопроизводстве, осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.
- 4.8 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства муниципального образования.
- 4.9 Регулярно, не реже, чем раз в 3 года, представляет описи дел постоянного хранения, по личному составу и по опеке и попечительству на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб.
- 4.10 Подготавливает и в установленном порядке передает документы постоянно хранения и по личному составу в ЦГА СПб.
- 4.11 Осуществляет постоянную связь с ЦГА СПб по организационно-методическим и прочим вопросам.

5. Права архива

Для выполнения своих задач архив имеет право:

- 5.1. Требовать от работников муниципального образования своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- 5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами работниками муниципального образования.
- 5.3. Возвращать на доработку неправильно оформленные документы.
- 5.4. Запрашивать от работников муниципального образования сведения, необходимые для качественной работы архива.
- 5.5. Консультироваться с ЦГА СПб и Архивным комитетом Санкт-Петербурга по вопросам подготовки документов к передаче на государственное хранение.
- 5.6. В необходимых случаях привлекать в качестве экспертов и консультантов специалистов Архивного комитета и ЦГА СПб.
- 5.7. Требовать от руководства муниципального образования улучшения материально-технической базы архива, необходимой для его функционирования.

6. Ответственность за ведение архива

Ответственный за ведение архива и глава Местной администрации несут ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

