



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское
(Муниципальный Совет МО МО Чкаловское)
ул. Большая Зеленина, д. 20, Санкт-Петербург, 197110
Тел./факс (812) 230-94-87 E-mail:mo-chkalovskoe@yandex.ru
ОКПО 48954915 ОГРН 1037828011484 ИНН/КПП 7813109230/781301001

РЕШЕНИЕ

29 декабря 2020 года

№ 22/2

Об утверждении Положения об архиве внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях реализации Приказа Росархива от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

**Муниципальный Совет
решил:**

1. Утвердить Положение об архиве внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское, согласно приложению №1 к настоящему Решению.
2. Назначить главного специалиста по организационным вопросам Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское Силову Татьяну Николаевну ответственной за организацию работы по ведению архива внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (по согласованию).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в ближайшем номере муниципальной газеты «На островах и рядом» и (или) в сети Интернет на официальном сайте <http://mo-chkalovskoe.ru>
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением данного Решения оставляю за собой.

Председатель Муниципального Совета -
Глава внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское



Н. Л. Мартинович

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧКАЛОВСКОЕ

I. Общие положения

1. Настоящее положение об архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее - Положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее - Муниципальный Совет) и Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское (далее - Местная Администрация), выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив).

3. Архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское, не является самостоятельным подразделением, и ответственность за его состояние и ведение возлагается на секретаря экспертной комиссии, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

4. Положение об Архиве органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское разрабатывается Местной Администрацией.

5. Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой России, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

7. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Контроль за деятельностью Архива внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское осуществляет глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

9. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское

После согласования с ЦГА СПб положение об Архиве утверждается Главой внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

10. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями от 28.12.2017), 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.

II. Состав документов Архива организации

11. 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) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. Задачи Архива организации

12. К задачам Архива относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

12.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

12.5. Подготовка и своевременная передача документов Архива внутригородского муниципального образования муниципальный округ Чкаловское на постоянное хранение в Центральный государственный архив СПб.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

IV. Функции Архива

13. Архив осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское, в соответствии с утвержденным графиком.

13.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

13.3. Представляет в государственный (муниципальный) 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.

13.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

13.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское 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, номенклатуру дел;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее - ЭПМК ЦГА СПб) описи дел по личному составу, номенклатуры дел;

г) на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Председателю Муниципального Совета и Главе Местной Администрации 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) утвержденные и согласованные ЦЭПК Архивного комитета и ЭПМК ЦГА СПб.

13.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

13.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

13.9. Организует информирование руководства и работников Муниципального Совета и Местной Администрации о составе и содержании документов Архива.

13.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

13.12. Ведет учет использования документов Архива внутригородского муниципального образования муниципальный округ Чкаловское.

13.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

13.14. Участвует в разработке документов внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Муниципального Совета и Местной Администрации в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

14. Архив имеет право:

а) представлять руководству Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское и Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Чкаловское.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Чкаловское

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от _____ № _____

от 25.11.2020 № 11 п. 1.15