



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧКАЛОВСКОЕ  
(Местная Администрация МО МО Чкаловское)**

Ул. Б. Зеленина, д. 20, Санкт-Петербург, 197110  
Тел./факс (812) 23094-87 E-mail: mo-chkalovskoe@yandex.ru  
ОКПО 79730345 ОГРН 1057813325987 ИНН/КПП 7813337557/781301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «20» декабря 2016 г. № 54н

г. Санкт-Петербург

**« Об утверждении Положения об архиве муниципального образования  
муниципальный округ Чкаловское »**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 года № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»,

1. Утвердить Положение об архиве Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Назначить главного специалиста Силову Татьяну Николаевну ответственной за организацию работы по ведению архива Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Местной Администрации  
Муниципального образования  
муниципальный округ  
Чкаловское



О.Н. Пантела

Приложение  
к Постановлению Местной Администрации  
Муниципального образования  
муниципальный округ Чкаловское  
от « 20 » *декабря* 20 *16* г. № *54п*

**Положение  
об архиве муниципального образования  
муниципальный округ Чкаловское**

**1. Общие положения**

1.1. Документы органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Чкаловское (далее – МО МО Чкаловское), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, включаются в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга и подлежат постоянному хранению. Для хранения документов Муниципального Совета и Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Чкаловское создается архив МО МО Чкаловское и назначается ответственный за архив.

До передачи на государственное хранение включенные в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга документы временно, в сроки, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Местной Администрации МО МО Чкаловское.

1.2. Местная Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Санкт-Петербурга, образующихся в деятельности Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское, и, в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечивает своевременную передачу данных документов на государственное хранение.

1.3. Контроль за деятельностью должностного лица, назначенного ответственным за архив МО МО Чкаловское, осуществляет Глава Местной Администрации МО МО Чкаловское.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств бюджета МО МО Чкаловское.

1.5. В своей деятельности должностное лицо ответственное за архив МО МО Чкаловское руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», другими федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Федерального архивного агентства 06.02.2002 и настоящим Положением.

**2. Состав документов архива**

К ответственному за архив МО МО Чкаловское поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Местной Администрации МО МО Чкаловское документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу Муниципального Совета МО МО Чкаловское..

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций, которые

были созданы в МО МО Чкаловское и впоследствии ликвидированы.

2.4. Личные фонды выдающихся деятелей МО МО Чкаловское.

### **3. Задачи и функции должностного лица, ответственного за архив МО МО Чкаловское**

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве МО МО Чкаловское.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов, включенных в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга, на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых действующим законодательством.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское.

3.2. В соответствии с возложенными на должностное лицо, ответственное за архив МО МО Чкаловское, задачами оно осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Основными правилами работы архивов организаций.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с отделом комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ЦГА СПб графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб и передачи документов, включенных в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга, на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПМК) ЦГА СПб.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел и документов.

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководителей Муниципального Совета и Местной Администрации, работников МО МО Чкаловское о составе и содержании документов архива МО МО Чкаловское;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для текущей работы;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве МО МО Чкаловское.

3.2.6. Участвует в проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии МО МО Чкаловское.

3.2.7. Оказывает методическую помощь лицу, ответственному за организацию работы по делопроизводству в Местной Администрации в составлении номенклатур дел Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив МО МО Чкаловское.

3.2.8. Направляет работников МО МО Чкаловское на обучение по повышению квалификации в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в

соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права должностного лица, ответственного за архив МО**

Для выполнения возложенных задач и функций должностное лицо, ответственное за архив МО МО Чкаловское, имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Муниципального Совета и Местной Администрации МО МО Чкаловское.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений МО МО Чкаловское сведения, необходимые для работы должностного лица, ответственного за архив МО МО Чкаловское, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

#### **5. Ответственность лица, ответственного за организацию работы по ведению архива Местной Администрации**

5.1. Должностное лицо, ответственное за архив МО МО Чкаловское, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством.