

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА VI СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

от 16 мая 2023 года                                                                          № 22

**О принятии в первом чтении Положения об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

В соответствии с подпунктом 24 пункта 1 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШИЛ:**

1. Принять в первом чтении Положения об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна согласно приложению к настоящему решению.

2. Назначить срок внесения поправок к настоящему положению до 17 июня 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя  Муниципального Совета Беленкова Валерия Николаевича.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава Муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя

Муниципального Совета                                                                            В.Н. Беленков

Приложение

к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна

от 16 мая 2023 года № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна**

1. **Общие положения**
	1. Документы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – МО пос. Стрельна) - Муниципального Совета и Местной администрации, документы муниципальных предприятий и учреждений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «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
МО пос. Стрельна.

 1.2. Архив МО пос. Стрельна, органы местного самоуправления МО пос. Стрельна, обеспечивают 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.

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

 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Муниципального Совета и Местной администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 1.3. В Муниципальном Совете и Местной администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы Муниципального Совета и Местной администрации, образующие объединенный архив МО пос. Стрельна.

Документы, образовавшиеся в деятельности муниципального предприятия
и учреждения, передаются лицу, ответственному за ведение архива, того органа местного самоуправления МО пос. Стрельна, который в соответствии с действующим законодательством и Уставом МО пос. Стрельна является учредителем муниципального предприятия или учреждения.

Муниципальный Совет обеспечивает архив МО пос. Стрельна необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив МО пос. Стрельна создается как самостоятельное подразделение, осуществляющее 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 органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, а также подготовку документов к

передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб. Функции архива МО пос. Стрельна возлагаются на лиц, ответственных за ведение архивов Муниципального Совета и Местной администрации, назначаемых распоряжениями Главы внутригородского Муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Глава МО пос. Стрельна), и Главы Местной администрации соответственно.

1.5. Архив МО пос. Стрельна создается в Муниципальном Совете, работает
по планам, утверждаемым Главой МО пос. Стрельна, и отчитывается перед ним в своей работе.

 1.6. Контроль за деятельностью архива МО пос. Стрельна осуществляет
Глава МО пос. Стрельна.

 1.7. В своей работе архив МО пос. Стрельна руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга 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, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО пос. Стрельна.

1.8. Настоящее Положение до его утверждения Решением Муниципального Совета МО пос. Стрельна согласовывается с ЦГА СПб.

 1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива
МО пос. Стрельна осуществляет ЦГА СПб.

1. **Состав документов архива МО пос. Стрельна**

 2.1. Архив МО пос. Стрельна хранит:

 2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений, в том числе документы по личному составу;

 2.1.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу предшественников Муниципального Совета;

 2.1.3. документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных подразделений, непосредственно подчиненных Муниципальному Совету и Местной администрации, ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений, расформированных в связи с истечением срока полномочий;

 2.1.4. архивные фонды личного происхождения Муниципального Совета и Местной администрации, поступившие в архив МО пос. Стрельна;

 2.1.5. фонд пользования (служебные и ведомственные издания);

 2.1.6. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива
МО пос. Стрельна.

**3. Задачи и функции архива МО пос. Стрельна**

 3.1. Основными задачами архива МО пос. Стрельна являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Комплектование архива МО пос. Стрельна документами, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений;

 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве МО пос. Стрельна;

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве
МО пос. Стрельна;

 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России;

 3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальных предприятий и учреждений и своевременной передачей их в архив МО пос. Стрельна.

 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив МО пос. Стрельна осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с утвержденным графиком;

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве
МО пос. Стрельна;

3.2.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве МО пос. Стрельна документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив МО пос. Стрельна, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений;

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МО пос. Стрельна 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 ЭПМК ЦГА СПб описи дел по личному составу, номенклатуру дел;

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

д) на утверждение руководителям органов местного самоуправления
МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений 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) с ЭПМК ЦГА СПб и ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга;

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

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве МО пос. Стрельна
в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве МО пос. Стрельна;

3.2.9. Организует информирование руководителей и работников органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, руководителей муниципальных предприятий и учреждений о составе и содержании документов архива МО пос. Стрельна;

3.2.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

3.2.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование руководителям и работникам органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, руководителям и работникам муниципальных предприятий и учреждений;

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

3.2.13. Ведет учет использования документов архива МО пос. Стрельна;

3.2.14. Создает фонд пользования архива МО пос. Стрельна и организует
его использование;

3.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива МО пос. Стрельна;

3.2.16. Участвует в разработке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.2.17. Ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива (органы местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальные предприятия и учреждения);

3.2.18. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений;

3.2.19. Организует работу по составлению номенклатуры дел органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений;

3.2.20. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальным предприятиям и учреждениям в работе с документами, в том числе:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел,

- в подготовке документов к передаче в архив МО пос. Стрельна;

3.2.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива МО пос. Стрельна, муниципальных служащих и работников, ответственных за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления
МО пос. Стрельна, муниципальных предприятиях и учреждениях.

**4. Права архива МО пос. Стрельна**

 4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив МО пос. Стрельна имеет право:

 а) представлять руководителям органов местного самоуправления МО пос. Стрельна, муниципальных предприятий и учреждений предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве МО пос. Стрельна;

б) запрашивать в структурных подразделениях Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях сведения, необходимые для работы архива МО пос. Стрельна, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив МО пос. Стрельна задач и функций;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального Совета
и Местной администрации, работникам муниципальных предприятий и учреждений
по вопросам, относящимся к компетенции архива МО пос. Стрельна;

г) информировать структурные подразделения Муниципального Совета и Местной администрации, муниципальные предприятия и учреждения о необходимости своевременной передачи в архив МО пос. Стрельна документов в упорядоченном состоянии.

**5. Ответственность за ведение архива МО пос. Стрельна**

5.1. Лица, ответственные за ведение архива МО пос. Стрельна, несут ответственность за выполнение возложенных на архив МО пос. Стрельна задач и функций.