

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**поселок РЕПИНО (шестой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

16 декабря 2021 год № 3-12

***«О принятии Положения «Об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино»***

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 ВМО ПОСЕЛОК РЕПИНО**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f53093d-228b-44a2-a2a4-288d9885f1e8#sub_1000) «Об архиве внутригородского [муниципального образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино», согласно Приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в адрес Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласование.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования)
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Репино.

### Глава муниципального образования,

### председатель Муниципального Совета

ВМО поселок Репино И.А. Лебедева

Приложение к проекту решение

МС ВМО поселок Репино

№ 3-12 от 16.12. 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42.

2. Архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино (ВМО поселок Репино) осуществляет 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 поселок Репино, 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 ВМО поселок Репино. Архив обеспечен помещением и оборудованием.

3. ВМО поселок Репино 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.

Местная администрация ВМО поселок Репино 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, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств местного бюджета ВМО поселок Репино.

5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ВМО поселок Репино несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Архив ВМО поселок Репино не является самостоятельным подразделением, и ответственность за его состояние возлагается на председателя экспертной комиссии.

7. Контроль за состоянием и деятельностью архива осуществляет глава Местной администрации ВМО поселок Репино. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ВМО поселок Репино осуществляет ЦГА СПб. После согласования положение об Архиве ВМО поселок Репино утверждается главой муниципального образования поселок Репино, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета.

8. Архив ВМО поселок Репино в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, настоящим Положением об Архиве.

**II. Состав документов Архива муниципального образования**

2. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности муниципального образования;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу;

в) личные дела муниципальных служащих ВМО поселок Репино;

г) законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного хранения по опеке и попечительству;

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы о деятельности архива ВМО поселок Репино.

**III. Задачи Архива муниципального образования**

3. Основными задачами архива ВМО поселок Репино являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой **II** настоящего Положения об Архиве.

3.2. Комплектование Архива ВМО поселок Репино документами, образовавшимися в деятельности ВМО поселок Репино.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ВМО поселок Репино.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ВМО поселок Репино.

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 ВМО поселок Репино.

**IV. Функции Архива муниципального образования**

4. Архив ВМО поселок Репино 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 органов местного самоуправления ВМО поселок Репино, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ВМО поселок Репино.

4.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ВМО поселок Репино документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ВМО поселок Репино.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ВМО поселок Репино 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 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;

г) на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях документов, номенклатуры дел;

д) на утверждение главе Местной администрации ВМО поселок Репино 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 ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и согласованные ЭПМК ЦГА СПб.

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ВМО поселок Репино 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 муниципального образования.

4.9. Организует информирование руководства и работников муниципального образования о составе и содержании документов архива ВМО поселок Репино.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12. Ведет учет использования документов архива ВМО поселок Репино.

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ВМО поселок Репино.

4.14. Участвует в разработке документов муниципального образования по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ВМО поселок Репино в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ВМО поселок Репино в подготовке документов к передаче в архив документов в упорядоченном состоянии.

**V. Права архива муниципального образования**

5. Для выполнения своих задач Архив ВМО поселок Репино имеет право:

а) представлять руководству ВМО поселок Репино предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве муниципального образования;

б) запрашивать в структурных подразделениях ВМО поселок Репино сведения, необходимые для работы архива ВМО поселок Репино;

в) давать рекомендации структурным подразделениям муниципального образования по вопросам, относящимся к компетенции архива ВМО поселок Репино;

г) информировать структурные подразделения муниципального образования о необходимости передачи документов в архив ВМО поселок Репино в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПМК ЦГА СПб

ВМО поселок Репино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_