

1. **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО**
2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
3. **поселок РЕПИНО (седьмой созыв)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**20 декабря 2024 года № 8–5**

***«Об утверждении 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. 1. Утвердить новую редакцию Положения «Об архиве внутригородского [муниципального образования](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино», согласно Приложению №1 к настоящему решению.
2. 2. Решение от 16 декабря 2021 г. №3–12 «Об утверждении Положения «Об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино» считать утратившим силу.
3. 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования)
4. 4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Репино.

**Глава муниципального образования,**

* + 1. **председатель Муниципального Совета**
		2. **ВМО поселок Репино И.Г. Семёнова**

**Приложение №1**

**к Решению МС ВМО поселок Репино**

 **от 20 декабря 2024 г. № 8–5**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Репино (далее – ВМО поселок Репино)**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве ВМО поселок Репино(далее – Положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121 «О внесении изменений в примерное положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42».
2. Положение распространяется на архив ВМО поселок Репино, выступающий источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб) (далее – Архив организации).
3. Архив организации не является самостоятельным подразделением,
его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
4. Архив организации 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 ВМО поселок Репино, ликвидированных (прекративших свою деятельность) муниципальных предприятий и учреждений, учредителями которых являются органы местного самоуправления, а также подготовку документов
к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб, источником комплектования которого является.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Архиве организации.

1. Местная Администрация (далее - МА) ВМО поселок Репино разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве ВМО поселок Репино подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ВМО поселок Репино.
2. МА 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, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств бюджета МА ВМО поселок Репино.
4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица МА ВМО поселок Репино несут ответственность
в соответствии с действующим законодательством.
5. Положение об Архиве ВМО поселок Репино подлежит согласованию
с ЭПМК ЦГА СПб.

После согласования положение об Архиве организации утверждается Главой
МА ВМО поселок Репино.

1. Должностное лицо ответственное за архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 25.12.2023), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

**II. Состав документов Архива организации**

1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,
в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда
ВМО поселок Репино – предшественников органов местного самоуправления (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (работников ВМО поселок Репино, поступившие в архив);

г) фонд пользования архива (при наличии);

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

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива организации относятся:

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

12.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ВМО поселок Репино и своевременной передачей
их в Архив организации.

**IV. Функции Архива организации**

1. Архив организации 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 организации, в соответствии с утвержденным графиком.

13.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

13.3. Представляет в ЦГА СПб 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 ([подпункт 11 пункта 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=476027&dst=100032) Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»)[.](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml#04)

13.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органов местного самоуправления, ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений.

13.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ВМО поселок Репино (далее - ЭК ВМО поселок Репино) описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел, документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении
к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее ЭПМК ЦГА СПб), описи дел, документов по личному составу, номенклатуру дел, описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) на утверждение Главе МА ВМО поселок Репино описи дел, документов постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные, утвержденные ЦЭПК Архивного комитета
Санкт-Петербурга или согласованные 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 организации 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 организации.

13.9. Организует информирование руководителей и работников органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений о составе и содержании документов архива.

13.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

13.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

13.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

13.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует
его использование.

13.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

13.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства органов местного самоуправления, муниципальных учреждений в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам органов местного самоуправления, муниципальных учреждений в подготовке документов к передаче в архив.

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководителю органа местного самоуправления, руководителю муниципального учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях органов местного самоуправления, муниципальных учреждениях сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям органов местного самоуправления, муниципальным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) муниципальные учреждения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным главой МА графиком;

д) в случае необходимости принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПМК ЦГА СПб МА ВМО поселок Репино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_