



6
СОЗЫВ
2019-
2024

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕННОЙ ОКРУГ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

=====

190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 89 тел./факс 310-16-96 e-mail: sennoy-okrug@yandex.ru

РЕШЕНИЕ № 21
21 июля 2023 года

Об утверждении Положения об архиве
Внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ
и Положения об экспертной комиссии
Внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом 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 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»,

На основании Заключений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» на положение об архиве от 19.06.2023 №б/н и на положение об ЭК от 19.06.2023 №б/н

Муниципальный совет Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об архиве Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ согласно Приложению № 2.

3. Направить утвержденные Положения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».

4. Контроль за исполнением Решения возложить на И.о.Главы муниципального образования - Председателя Муниципального совета Ю.Ю.Денисову.

И.о.Главы муниципального образования –
Председателя Муниципального совета

Ю.Ю.Денисова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципального округа Сенной округ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве документов Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее – ВМО МО Сенной округ) разработано на основе Примерного Положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42.

1.2. Документы Муниципального совета и Местной администрации ВМО МО Сенной округ, а также, в случае создания, 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, установленного Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве ВМО МО Сенной округ.

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 ВМО МО Сенной округ.

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

Муниципальный совет обеспечивает архив ВМО МО Сенной округ необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив ВМО МО Сенной округ, органы местного самоуправления ВМО МО Сенной округ 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 ВМО МО Сенной округ.

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

1.5. Архив ВМО МО Сенной округ 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 ВМО МО Сенной округ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб. Функции архива ВМО МО Сенной округ возлагаются на лиц, ответственных за ведение архивов Муниципального совета и Местной администрации, назначаемых распоряжениями Главы муниципального образования – Председателя Муниципального совета ВМО МО Сенной округ (далее – Глава муниципального образования), и Главы Местной администрации соответственно.

1.6. Архив ВМО МО Сенной округ создается в Муниципальном совете, работает по планам, утверждаемым Главой ВМО МО Сенной округ, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива ВМО МО Сенной округ осуществляет Глава муниципального образования Сенной округ.

1.8. В своей работе архив ВМО МО Сенной округ 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 Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ.

1.9. Настоящее Положение до его утверждения Решением Муниципального совета ВМО МО Сенной округ согласовывается с ЦГА СПб.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ВМО МО Сенной округ осуществляет ЦГА СПб.

2. Состав документов архива ВМО МО Сенной округ

2.1. Архив ВМО МО Сенной округ хранит:

2.1.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, 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, Местной Администрации;

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 ВМО МО Сенной округ;

2.1.5. фонд пользования (служебные и ведомственные издания);

2.1.6. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ВМО МО Сенной округ.

3. Задачи архива ВМО МО Сенной округ

3.1. Основными задачами архива ВМО МО Сенной округ являются:

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

3.1.2. Комплектование архива ВМО МО Сенной округ документами, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятий и учреждений;

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ВМО МО Сенной округ;

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ВМО МО Сенной округ;

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 ВМО МО Сенной округ.

4. Функции архива ВМО МО Сенной округ

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив ВМО МО Сенной округ осуществляет следующие функции:

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

самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ВМО МО Сенной округ;

4.1.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ВМО МО Сенной округ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ВМО МО Сенной округ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятий и учреждений;

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ВМО МО Сенной округ 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 неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителям органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, 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.

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

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

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ВМО МО Сенной округ;

4.1.9. Организует информирование руководителей и работников органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, руководителей муниципальных предприятий и учреждений о составе и содержании документов архива ВМО МО Сенной округ;

4.1.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование руководителям и работникам органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, руководителям и работникам муниципальных предприятий и учреждений;

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

4.1.13. Ведет учет использования документов архива ВМО МО Сенной округ;

4.1.14. Создает фонд пользования архива ВМО МО Сенной округ и организует его использование;

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ВМО МО Сенной округ;

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

4.1.17. Ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива (органы местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальные предприятия и учреждения);

4.1.18. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятий и учреждений;

4.1.19. Организует работу по составлению номенклатуры дел органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятий и учреждений;

4.1.20. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям органов местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, 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 ВМО МО Сенной округ;

4.1.21. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива ВМО МО Сенной округ, муниципальных служащих и работников, ответственных за ведение делопроизводства в органах местного самоуправления ВМО МО Сенной округ, муниципальных предприятиях и учреждениях.

5. Права руководителя архива ВМО МО Сенной округ

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций руководитель архива ВМО МО Сенной округ имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Муниципального совета и Местной администрации, муниципальных предприятиях и учреждениях сведения, необходимые для работы архива ВМО МО Сенной округ, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив ВМО МО Сенной округ задач и функций;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального совета и Местной администрации, работникам муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции архива ВМО МО Сенной округ;

г) информировать структурные подразделения Муниципального совета и Местной администрации, муниципальные предприятия и учреждения о необходимости своевременной передачи в архив ВМО МО Сенной округ документов в упорядоченном состоянии;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК ЦГА СПб.

6. Ответственность за ведение архива ВМО МО Сенной округ

6.1. Лица, ответственные за ведение архива ВМО МО Сенной округ, несут ответственность за выполнение возложенных на архив ВМО МО Сенной округ задач и функций.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
Внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципального округа Сенной округ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее – ВМО Сенной округ) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления.

1.3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при Главе ВМО Сенной округ, создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб) документов постоянного хранения, по личному составу, опеке и попечительству, образовавшихся в деятельности муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений.

ВМО Сенной округ согласовывает Положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб)

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом Главы ВМО Сенной округ.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает ВМО Сенной округ (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей Главы ВМО Сенной округ.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, локальными нормативными актами.

2. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
ж) актов об утрате документов;
з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением органа местного самоуправления ВМО Сенной округ, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом ВМО Сенной округ представление на согласование ЭПМК ЦГА СПб согласованных ЭК описей дел по личному составу (всех категорий, в том числе по вопросам опеки и попечительства), номенклатуру дел организации.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом ВМО Сенной округ представление на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Совместно с архивом ВМО Сенной округ, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников ВМО Сенной округ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1.ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам органов местного самоуправления ВМО Сенной округ по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб и УЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.