

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ**

**VI СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**«Об утверждении Положения «Об архиве Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое»**

В соответствии с приказом Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»:

1. Утвердить [Положение](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f53093d-228b-44a2-a2a4-288d9885f1e8" \l "sub_1000) «Об архиве Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое», согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в адрес Экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга на согласование.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования

Муниципальный округ Озеро Долгое Байдалаков В.В

Приложение к Решению Муниципального совета МО МО Озеро Долгое от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и регулирует вопросы организации и содержания архива, комплектования (формирования), хранения, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – Муниципальный совет), Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – Местная администрация), избирательной комиссии Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – ИКМО), а также документы муниципальных предприятий и учреждений Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1. **Общие положения**
	1. Документы Муниципального совета и Местной администрации, ИКМО, а также 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 передаче на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое.

* 1. Органы местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – органы местного самоуправления) ИКМО, муниципальные предприятия и учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств бюджета Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. 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 архивные фонды Муниципального совета и Местной администрации, образующие объединенный архив Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое. Документы, образовавшиеся в деятельности муниципального предприятия и учреждения, передаются лицу, ответственному за ведение архива, того органа местного самоуправления, который в соответствии с действующим законодательством и Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое является учредителем муниципального предприятия или учреждения. Документы, образовавшиеся в деятельности ИКМО, передаются лицу, ответственному за ведение архива Муниципального совета, не позднее, чем за месяц до истечения срока полномочий избирательной комиссии.

Местная администрация обеспечивает архив Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

* 1. Осуществление функций архива Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое возлагается на лиц, ответственных за ведение архива в Местной администрации.
	2. В своей работе ответственные лица руководствуются законодательством Российской Федерации по архивному делу, законодательством Санкт-Петербурга, правилами и другими нормативно-методическими документами, а также настоящим Положением.
	3. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое осуществляет ЦГА СПб.
1. **Состав документов архива Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое**

В архив поступают:

* 1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
	2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений, ИКМО, расформированных в связи с истечением срока полномочий;
	3. Служебные и ведомственные издания;
	4. Научно-справочный аппарат к документам архива.
1. **Задачи и функции архива Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое**
	1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений.

* 1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива (органы местного самоуправления, ИКМО, муниципальные предприятия и учреждения);

- принимает, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством по актам приема-передачи упорядоченные документы структурных подразделений органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений;

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

- организует использование документов:

- информирует руководство органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- осуществляет выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов, в порядке, установленном административным регламентом;

- участвует в проведении экспертизы ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на хранение в ЦГА СПб;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений;

- организует работу по составлению номенклатуры дел органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальным предприятиям и учреждениям в работе с документами;

- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

1. **Права архива Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое**

Для выполнения возложенных задач и функций архив Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое имеет право:

* 1. Требовать от структурных подразделений Муниципального совета и Местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
	2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Муниципальном совете и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятиях и учреждениях;
	3. Запрашивать от структурных подразделений Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_