



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗВЕЗДНОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2025 года

№ 14

Об утверждении Положения об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

В.М. Волкович

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Звездное
от 27 мая 2025 года № 14

Положение
об архиве внутригородского муниципального образования города федерального
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее - Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» с изменениями, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 года № 121.

1.2. Настоящее Положение распространяется на архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – архив), выступающего источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

1.3. Архив не создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения органа местного самоуправления, его функции и права возлагаются на должностное лицо Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – Местная администрация), ответственного за ведение архива (далее – должностное лицо).

Архив 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное (далее – МО Звездное), а также осуществляет подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб, источником комплектования которого выступает муниципальное образование.

1.4. МО Звездное разрабатывает Положение. Положение МО Звездное подлежит согласованию на предмет его соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве МО Звездное.

1.5. Должностное лицо 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 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.

1.6. До передачи на постоянное хранение в ЦГА СПб документы временно, в пределах установленных законодательством сроков, хранятся в архиве.

1.7. Местная администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления, ликвидированных (прекративших свою деятельность) муниципальных предприятий и учреждений, учредителями которых являются органы местного самоуправления, в том числе обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ЦГА СПб.

1.8. Все работы, связанные с сохранностью, учетом, отбором, упорядочением и использованием документов, в том числе обеспечением своевременной передачи этих документов на постоянное хранение в ЦГА СПб, осуществляется за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Звездное.

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит:

а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления МО Звездное;

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

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления МО Звездное.

3.1.3. Учёт документов, хранящихся в архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в органах местного самоуправления и своевременной передачей их в архив МО Звездное.

4. Функции

4.1. Архив 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, в соответствии с утвержденным Главой Местной администрации графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности органов местного самоуправления МО Звездное.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК проекты описей дел, документов постоянного и 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;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны:

на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, номенклатуры дел;

в) на утверждение Главе Местной администрации документы, указанные в пункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК ЦГА СПб.

4.1.6. Организует передачу документов 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 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.

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

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов архива.

4.1.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

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

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам, ответственным за делопроизводство органов местного самоуправления, муниципальных учреждений в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

5. Права архива

5.1. Архив 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 по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения органов местного самоуправления, муниципальные учреждения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЭПМК ЦГА СПб.