МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ № 57**

05.09.2013 г.

***«Внесение изменений в***

***Положение «О порядке формирования***

***архивного фонда муниципального совета***

***муниципального образования муниципальный***

***округ Васильевский Санкт-Петербурга»***

Заслушав и обсудив сообщение Главы муниципального образования, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение «О порядке формирования архивного фонда муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга», принятого Решением муниципального совета МО Васильевский от 12.05.2011 г. № 19, и принять его в новой редакции согласно приложения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник округа № 8».
3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга msmov.spb.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава внутригородского

Муниципального образования,

Исполняющий полномочия

Председателя муниципального совета Н.И.Смоктий

Приложение

к Решению Муниципального Совета

внутригородского муниципального образования

муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга

№ 57 от 05.09.2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования архивного фонда органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивный фонд органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга (далее – Архивный фонд), создается для проведения учета, отбора, упорядочения и использования документов постоянного и долговременного хранения.

1.2. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, производятся силами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга и за счет средств местного бюджета.

 Муниципальный Совет обеспечивает архивный фонд необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Проведение работ в Архивном фонде возлагается на должностное лицо органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга (далее - Специалист по работе с архивными документами).

В своей работе специалист руководствуется:

 Конституцией российской Федерации;

 Федеральными законами;

 Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

 Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;

 нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Положением об Архивном фонде Российской Федерации, правилами и инструкциями Росархива;

 Уставом Санкт-Петербурга;

 Законами Санкт-Петербурга;

 Постановлениями и Распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами иных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в том числе Архивного Комитета Санкт-Петербурга;

 Нормативными документами Центрального государственного архива Санкт-Петербурга;

 Уставом муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга (далее – МО Васильевский);

 Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга;

 а также настоящим Положением.

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА**

2.1. В Архивный фонд поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образованные в деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, а также по личному составу – предшественников.

2.1.3. Служебные издания.

2.1.4. Научно – справочный аппарат к документам архива.

2.2. Документы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью, за исключением документов отнесенных к федеральной собственности федеральными Законами и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение документы, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, временно хранятся в установленном порядке в Архивном фонде органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

Органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

В соответствии с правилами, установленными Росархивом, органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами и за счет средств местного бюджета.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**3. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Архивного фонда являются:

3.1. Осуществление методического руководства делопроизводством в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

3.2. Обеспечение сохранности, прием и учет документов Архивного фонда органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

3.3. Организация использования архивной информации.

**4. ФУНКЦИИ АРХИВНОГО ФОНДА**

Ответственный за работу с архивными документами:

4.1. Принимает и регистрирует поступившие на хранение документы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, законченные делопроизводством и подготовленные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Оказывает консультативную помощь в формировании дел должностным лицам органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

4.4. Разрабатывает номенклатуру дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в Архивный фонд.

4.5. Разрабатывает и согласовывает с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга графики представления описей на рассмотрение экспертной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

4.6. Составляет и представляет, не позднее чем через один год, после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии МО Васильевский (далее – Экспертной комиссии) и экспертно-проверочной методической комиссии Центрального государственного архива Санкт-Петербурга.

4.7. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ организует и обеспечивает проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архивном фонде, участвует в работе Экспертной комиссии.

4.8. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.

4.9. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.

4.10. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архивном фонде делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Центрального государственного архива Санкт-Петербурга.

4.11. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

4.12. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении.

4.13. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

4.14. Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в архивных документах, по запросам организаций и заявлениям граждан.

4.15. Ежегодно предоставляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

**5. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА АРХИВНОГО ФОНДА**

5.1. Ответственный за работу с архивными документами организует использование документов:

5.1.1. Информирует в установленном порядке должностных лиц органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга о составе и содержании документов Архивного фонда.

5.1.2. Выдает, в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы.

5.1.3. По отдельному распоряжению Главы внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга выдает документы в установленном порядке и на определенный срок должностным лицам органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга в целях служебного использования.

5.1.4. Исполняет запросы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга и его должностных лиц, а также заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки на основании Распоряжения Главы внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

5.1.5. Ведет учет использования хранящихся в Архивном фонде документов.

5.1.6. Оказывает методическую помощь уполномоченным должностным лицам органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга по делопроизводству при составлении номенклатуры дел органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передаче в соответствующие архивные фонды.

5.1.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга, чья деятельность непосредственно связана с формированием дел.

5.1.8. Ежегодно к 1 декабря составляет сведения о составе и объеме документов, содержащихся в Архивном фонде и представляет их в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга к 15 декабря по установленной форме.

5.1.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга документы Архивного фонда Российской Федерации.

5.2. Ответственный за работу с архивными документами предоставляется право:

5.2.1. Требовать от руководства и работников органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства, сроков сдачи дел постоянного архивного хранения.

5.2.2. Запрашивать сведения, необходимые для формирования архивных дел.

5.2.3. Контролировать выполнение правил организации архивного делопроизводства в органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

5.2.4. Принимать участие в семинарах и совещаниях по вопросам работы ведомственных и иных архивов и организации документов в делопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

6.1. Требования ответственного за работу с архивными документами в пределах его компетентности обязательны к исполнению всеми должностными лицами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования муниципальный округ Васильевский Санкт-Петербурга.

6.2. Ответственность должностных лиц Архивного фонда:

Ответственный за работу с архивными документами несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, за сохранность документов архива, за нарушение правил содержания документов в Архивном фонде.