#  ***Муниципальное образование«Морские ворота»(№31),г.Санкт-Петербург***

 **ТРЕТИЙ СОЗЫВ**

# 198184, г. Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А, Телефон 146-90-45 Факс 146-90-32, ИНН 7805109902, р/с 40205810515000000000 в ОАО «МДМ-Банк СПб»,г. Санкт-Петербург, к\с 3010181060000000809, БИК 044030809, ОКОНХ 97600, ОКПО 4895

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01/4**

 От 31 января 2006 года.

Об утверждении Положений «Об архиве Местной Администрации муниципального образования Морские ворота» и «О постоянно действующей экспертной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота»

**СОВЕТ ПОСТАНОВИЛ:**

**4.1. Утвердить Положения «Об архиве Местной Администрации муниципального образования Морские ворота» и «О постоянно действующей экспертной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота».**

**4.2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО Морские ворота - Председателя МС Попова О.Н.**

**4.3. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.**

 **Председатель собрания О.Н.Попов**

**Приложение № 1**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

от 31.01.2006 г. № 01/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве Местной Администрации муниципального образования Морские ворота

**1. Общие положения**

1.1. Документы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, имеющие историческое, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ (далее ГАС РФ), хранятся в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

1.2. Местная Администрация муниципального образования Морские ворота обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в своей деятельности. В соответствии с правилами, установленными ГАС РФ, Местная Администрация муниципального образования Морские ворота обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностное лицо Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, ответственное за сохранность архива, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Местной Администрации муниципального образования Морские ворота для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив и назначается ответственный за его ведение и сохранность.

1.4. В своей работе ответственный за ведение архива Местной Администрации муниципального образования Морские ворота руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, распоряжениями Главы Местной Администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, методическими документами соответствующего учреждения ГАС РФ и настоящим Положением.

1.5. Положение об архиве Местной Администрации разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается Главой Местной Администрации муниципального образования Морские ворота по согласованию с соответствующим учреждением ГАС РФ.

1.6. Ответственный за ведение архива Местной Администрации муниципального образования Морские ворота отчитывается в своей работе перед Главой Местной Администрации.

1.7. Контроль за деятельностью архива Местной Администрации муниципального образования Морские ворота осуществляет Глава Местной Администрации.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Местной Администрации муниципального образования Морские ворота осуществляет соответствующее учреждение ГАС РФ.

**2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Местной Администрации муниципального образования Морские ворота документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической детальности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

2.3. Личные фонды ведущих работников Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. Задачи функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГАС РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Местной Администрации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГАС РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

* информирует Главу и служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Местной Администрации.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации служащих архива и службы делопроизводства Местной Администрации муниципального образования.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда РФ.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Местной Администрации муниципального образования Морские ворота сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность ответственного за архив**

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**Приложение № 2**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

от 31.01.2006 г. № 01/4

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# о постоянно действующей экспертной комиссии Местной Администрации муниципального образования Морские ворота

# **1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Главе Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Главой Местной Администрации. В необходимых случаях (см. [п.3.4](#sub_34) настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется Главой Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Местной Администрации.

Персональный состав ЭК назначается приказом Главы Местной Администрации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя сектора делопроизводства и документооборота, представителя учреждения системы Росархива.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается на основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, предприятия, утвержденного Приказом Росархива от 19 января 1995 года № 2, которое после согласования с соответствующим учреждением системы Росархива утверждается и вводится в действие приказом Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

# **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической и другой специальной документации.

# **3. Основные функции ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Местной Администрации и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3.Оказывает содействие и методическую помощь специалистам структурных подразделений Местной Администрации:

* по выявлению владельцев личных архивов в Местной Администрации, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;
* по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4.Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1.На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главе Местной Администрации:

* описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
* перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне.

3.4.2.На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение Главе Местной Администрации:

* сводную номенклатуру дел Местной Администрации;
* описи дел по личному составу;
* акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

* предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение Главе Местной Администрации:

* акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в [п.3.4.1](#sub_341));
* акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с сектором делопроизводства и документооборота проводит для служащих Местной Администрации консультации по вопросам работы с документами.

#

# **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным служащим Местной Администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

* письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
* предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. В установленном порядке представлять Местную Администрацию в органах Государственной архивной службы России.

# **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертная комиссия Местной Администрации муниципального образования Морские ворота работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.