



# Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195221, проспект Metallистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

## РЕШЕНИЕ

от 10.10.2006г. № 82

Об утверждении Положения  
«О порядке формирования архивных  
фондов органов местного самоуправления,  
муниципальных предприятий и учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пп.41 п.1 ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 18 мая 2005г. «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пп.41 п.1 ст.5 Устава муниципального образования Финляндский округ, решением Муниципального совета от 17 января 2006г. №1 «Об утверждении плана нормотворческой работы Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ на 2006г.»

Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений» согласно приложению к настоящему решению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу местной администрации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.Ф.Беликов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О порядке формирования архивных фондов органов местного самоуправления муниципальных предприятий и учреждений»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архивные фонды муниципального образования Финляндский округ (далее - архив), создаются для проведения учета, отбора, упорядочения и использования документов постоянного и долговременного хранения органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

1.2. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов муниципальных предприятий и учреждений, производится силами и за счет этих предприятий и учреждений. Органы местного самоуправления обеспечивает архивы необходимым помещением и оборудованием.

1.3. Проведение работ в архиве органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ возлагается на ведущего специалиста организационного отдела местной администрации.

В своей работе специалист руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распоряжениями и нормативными документами Правительства, Администрации Санкт-Петербурга, правилами и инструкциями Росархива, Центрального государственного архива Санкт-Петербурга, Архивного Комитета Администрации Санкт-Петербурга и Ленинградской области, Уставом Муниципального образования Финляндский округ, а также настоящим Положением.

#### **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образованные в деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления, документы временного (свыше 10лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений.

2.4 Служебные издания.

2.5 Научно – справочный аппарат к документам архива.

#### **3. ЗАДАЧИ**

Основными задачами архива являются:

3.1 Осуществление методического руководства делопроизводством органов местного самоуправления, формированием дел, хранящихся в структурных подразделениях.

3.2 Обеспечение сохранности, приём и учёт документов архивного фонда органов местного самоуправления Муниципального образования Финляндский округ.

3.3 Организация использования архивной информации.

#### **4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

Специалист по работе с архивными документами:

4.1. Принимает и регистрирует поступившие на хранение документы, законченные делопроизводством.

4.2. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

4.3 Производит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии

4.4 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.

4.5. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.

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

4.7. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении.

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

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

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

#### **5. ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА АРХИВА**

Специалисту по работе с архивными документами предоставляется право:

5.1. Требовать от руководства и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Финляндский округ соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства, сроков сдачи дел постоянного архивного хранения.

5.2. Запрашивать сведения, необходимые для формирования архивных дел.

5.3. Контролировать выполнение правил организации архивного делопроизводства в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Финляндский округ.

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

#### **6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

6.1. Требования специалиста по работе с архивными документами в пределах его компетентности обязательны к исполнению всеми сотрудниками органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Финляндский округ.