

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ № 265

« 07 » июня 2013г.

«Об утверждении положения об архивном фонде
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
Муниципальный Совет

Решил:

1. Утвердить положение об архивном фонде внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (Приложение 1) .
2. Считать утратившим силу абзац 6 пункта 1 Постановления Муниципального Совета от 02.03.2006 № 116 « О принятии нормативных актов»
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета,
- глава Местной администрации

В.А. Литвинов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивном фонде внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые

1. Общие положения

1.1. Архивный фонд внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (далее Архив) находится в ведении Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (далее МО Пороховые) - исполнительного органа МО Пороховые (далее - Администрация), создан для выполнения уставных полномочий МО Пороховые –« формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений», и обеспечения деятельности Местной Администрации, Муниципального Совета МО Пороховые (далее - МС МО Пороховые), действующих в соответствии с Уставом МО Пороховые, а также для обслуживания муниципальных предприятий и учреждений.

В соответствии с законодательными и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации Архив входит в систему органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, взаимодействует с ним по организационно-методическим вопросам.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законодательными и иными правовыми актами органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы Российской Федерации (далее - Росархив), законами Санкт-Петербурга, Уставом, решениями МС, постановлениями и распоряжениями Администрации, и настоящим Положением.

1.3. На основании соглашения (договора) между органом управления архивным делом Санкт-Петербурга и Администрацией Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Санкт-Петербурга, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.

1.4. Положение об архивном фонде разрабатывается Администрацией, утверждается решением МС МО Пороховые.

Архив содержится за счет бюджета МО Пороховые.

Архив пользуется бланками, печатью Администрации, - в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

Архив осуществляет руководство архивным делом, несет ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела в МО Пороховые.

1.5 Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов архивного фонда МО Пороховые, а также Санкт-Петербурга, отражающих историю муниципального образования Пороховые (в части переданных МО Пороховые полномочий).

1.6 Архив хранит документы архивного фонда МО Пороховые и Санкт-Петербурга постоянно или, - в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Санкт-Петербурга, Российской Федерации, - временно до передачи их на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. Сроки временного хранения документов в Архиве, порядок и условия последующей их передачи на постоянное хранение, а также использования определяются соглашением (договором) между органом управления архивным делом Санкт-Петербурга и Администрацией.

1.7. Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории МО Пороховые для муниципальных учреждений и предприятий, расположенных на территории МО Пороховые.

2. Состав документов

2.1. В Архив поступают:

законченные делопроизводством Администрации, МС МО Пороховые, муниципальных предприятий и учреждений документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате их хозяйственной деятельности;

документы временного (в том числе свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

служебные и ведомственные издания;

научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2. Архив хранит:

2.2.1. документы архивного фонда МО Пороховые и государственной части Архивного фонда Санкт-Петербурга, образовавшиеся в деятельности МО Пороховые, а также муниципальных учреждений и предприятий,

2.2.2. документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц, деятельность которых связана с историей МО Пороховые, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее МО Пороховые;

печатные, иллюстративные и другие материалы, дополняющие фонды Архива.

Архив хранит также учетные документы, архивные справочники и другие материалы, необходимые ему в практической работе.

3. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда МО Пороховые, хранящихся в Архиве;

комплектование Архива документами Архивного фонда МО Пороховые, отражающими материальную и духовную жизнь населения муниципального округа Пороховые, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;

информационное обеспечение МС МО Пороховые и Администрации, удовлетворение прав граждан МО Пороховые на архивную информацию, организация использования документов;

организационно-методическое руководство деятельностью Архива и организацией документов в делопроизводстве МС МО Пороховые, Администрации, муниципальных учреждений и предприятий в сохранении, комплектовании и использовании их архивов;

контроль за соблюдением муниципальными предприятиями, учреждениями законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов Санкт-Петербурга о местном самоуправлении в области архивного дела, настоящего Положения.

4. Функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

4.1 осуществляет хранение и учет документов и по требованию представляет в орган управления архивным делом Санкт-Петербурга по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве документах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;

4.2. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве:

4.3. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;

4.4. информирует органы местного самоуправления, иные учреждения района, города о составе и содержании документов Архива по актуальной тематике, исполняет их запросы на документную информацию;

4.5. использует документы в социально-экономических и культурно-просветительных целях на выставках, радио и телевидении, в периодической печати; в установленном порядке представляет документы Архива МС МО Пороховые и Администрации, муниципальным предприятиям, учреждениям и гражданам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;

4.6. информирует Администрацию, МС МО Пороховые, орган управления архивным делом Санкт-Петербурга о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в МО Пороховые, в муниципальных предприятиях, учреждениях, о других фактах нарушения законодательства об Архивном фонде Санкт-Петербурга

4.7. изучает и обобщает практику работы Архива, делопроизводства, проводит консультации и инструктажи по вопросам организации и методики работы Архива;

4.8. подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между органом управления архивным делом Санкт-Петербурга и Администрацией МО Пороховые;

4.9. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

4.10. внедряет в практику работы Архива нормативно-методические документы по архивному делу и делопроизводству, прогрессивные методы труда, автоматизированные технологии обработки и поиска документной информации, передовой опыт работы.

5. Права

Архиву предоставляется право:

5.1 представлять Администрацию МО Пороховые по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;

5.2. принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых Администрацией по вопросам работы Архива,

5.3. представлять в составе ликвидационной комиссии МО Пороховые, для решения вопросов обеспечения сохранности Архива при передаче его правопреемникам;

5.4. вносить на рассмотрение Администрации предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве;

5.5. участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов по архивному делу;

5.6. ставить вопросы перед Администрацией и МС МО Пороховые о привлечении должностных лиц Администрации, МС МО Пороховые, муниципальных учреждений и предприятий за нарушение законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга об Архивном фонде, настоящего Положения.

6. Организация работы

6.1. Архив возглавляет специалист Администрации, являющийся муниципальным служащим, исполняющий в порядке, определенном его должностной инструкцией, Уставом МО Пороховые, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;

6.2. Специалист, ответственный за ведение Архивом :

6.2.1. организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;

6.2.2. подотчетен главе Администрации по вопросам ведения Архива, состояния архивного дела в МО Пороховые и муниципальных предприятиях, учреждениях.

Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива.,

Архив осуществляет свою работу во взаимодействии с органами местного самоуправления района, города, предприятиями и учреждениями, региональным отделением Российского общества историков-архивистов, другими общественными организациями.

Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Администрацией за счет средств бюджета МО Пороховые.

При смене специалиста, ответственного за ведение архивного дела передача дел и материалов производится с участием специально созданной комиссии, в состав которой входят представители Администрации.

Ликвидация и реорганизация Архива осуществляется Администрацией

Архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах ликвидируемого или реорганизуемого Архива, передаются его правопреемнику. При отсутствии правопреемника архивные фонды и архивные документы передаются на постоянное хранение в один из государственных архивов системы органа управления архивным делом Санкт-Петербурга.

7. Временно действующая комиссия МО Пороховые

7.1. Временно действующая комиссия (далее, - Комиссия) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства, - при составлении номенклатуры дел и формировании дел, по отбору, подготовке к ликвидации и ликвидации документов архивного фонда МО Пороховые, муниципальных учреждений и предприятий, соответственно установленных действующим законодательством сроком хранения документов.

Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации.

7.2. В своей работе Комиссия руководствуется распорядительными документами главы Администрации, МС МО Пороховые и настоящим Положением..

7.3 Комиссию возглавляет председатель комиссии, ее секретарем является специалист, в должностные обязанности которого входит ведение архива.

7.4. Персональный состав Комиссии назначается распоряжением главы Администрации.