

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » 03 2003 г.

№ 431

**Об утверждении временного положения об архивном отделе  
муниципального образования муниципального округа № 65**

1. Утвердить временное положение об архивном отделе муниципального образования муниципального округа № 65, согласно приложению 1.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования

Председатель Муниципального Совета-  
Глава муниципального образования



Е.В. Волхонская

**Временное положение  
Об архивном отделе муниципального образования  
муниципального округа № 65**

**1. Общие положения**

- 1.1. Архивный отдел муниципального образования муниципального округа № 65 (далее по тексту – Архив) создан для выполнения функции местного самоуправления в области архивного дела и обеспечения деятельности Муниципального Совета.
- 1.2. Архив осуществляет полномочия в деле обеспечения сохранности, комплектования и использования документов муниципального образования муниципального округа № 65 (далее – округа).
- 1.3. 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 субъекта Российской Федерации, Уставом, постановлениями, решениями и распоряжениями Муниципального Совета, приказами и инструкциями Федеральной архивной службы России (далее – Росархив), органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.4. Положение об Архиве утверждается постановлением Муниципального Совета.
- 1.5. Архив содержится за счет бюджета муниципального образования. Штатная численность Архива устанавливается Постановлением Муниципального Совета.
- 1.6. Архив пользуется печатью Муниципального Совета для заверения архивных справок, копий и выписок из документов, которые оформляются на бланке Муниципального Совета.
- 1.7. Архив хранит, организует учет, комплектование и использование документов Архивного фонда муниципального образования.
- 1.8. Архив хранит документы округа постоянно или, в соответствии с законодательными и иными правовыми актами, 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 Муниципальным Советом.
- 1.9. Указания Архива по вопросам архивного дела обязательны на территории округа для учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.

**2. Состав документов**

- 2.1. Архив хранит:
  - документы, образовавшиеся в деятельности Муниципального Совета, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности.
  - документы юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, семейные архивы, документальные коллекции, воспоминания лиц,

деятельность которых связана с историей округа, поступившие на законном основании в муниципальную собственность, в том числе из-за рубежа;

- фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее округа;
- документы по личному составу Муниципального Совета и ликвидированных муниципальных учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемника;
- 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 округа, хранящихся в Архиве;
- комплектование Архива документами, отражающими материальную и духовную жизнь населения, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение;
- информационное обеспечение Муниципального Совета, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организация использования документов;
- организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве Муниципального Совета;

### **4. Функции**

Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

- 4.1. осуществляет хранение и учет документов и представляет в орган управления архивным делом Санкт-Петербурга по установленным формам сведения о хранящихся в Архиве фондах; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности;
- 4.2. разрабатывает и представляет на утверждение Председателя Муниципального Совета списки структурных подразделений Муниципального Совета, документы которых подлежат передаче в Архив, организует отбор и осуществляет прием документов на хранение;
- 4.3. проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве.
- 4.4. создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного использования содержащейся в них информации;
- 4.5. в установленном порядке представляет документы Архива заинтересованным лицам с целью их научного и практического использования; исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки, копии, выписки из документов;
- 4.6. осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве Муниципального Совета.
- 4.7. информирует Муниципальный совет, орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов, других нарушениях законодательства об архивах;
- 4.8. проводит мероприятия по улучшению работы архива, а также организации документов в делопроизводстве, внедрению государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации; повышению квалификации работников архивов и делопроизводства;
- 4.9. рассматривает и согласовывает положение об экспертной комиссии, номенклатуру дел Муниципального Совета;

- 4.10. рассматривает и согласовывает описи дел, которые подлежат приему в Архив;
- 4.11. подготавливает и передает документы и описи к ним на постоянное хранение в соответствующий государственный архив на условиях соглашения (договора) между органом управления архивным делом субъекта Российской Федерации и Муниципальным Советом;
- 4.12. рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- 4.13. 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 Муниципальный Совет по всем вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- 5.2. получать от структурных подразделений Муниципального Совета необходимые сведения о текущем документообороте и организации документов в делопроизводстве подразделений;
- 5.3. проверять выполнение структурными подразделениями, требований законодательства Российской Федерации, законодательных и иных правовых актов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела и организации документов в делопроизводстве;
- 5.4. давать, в пределах своей компетенции, структурным подразделениям Муниципального Совета обязательные для исполнения указания по устранению выявленных недостатков в организации документов в делопроизводстве подразделения;
- 5.5. участвовать в работе экспертной комиссии Муниципального Совета;
- 5.6. вносить на рассмотрение Муниципального Совета предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в Архиве; совершенствованию работы по организации документов в делопроизводстве структурных подразделений; участвовать в подготовке и рассмотрении вопросов архивного дела и делопроизводства;

## **6. Организация работы**

- 6.1. Архив возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального образования, настоящим Положением, обязанности по должности муниципальной службы на постоянной профессиональной основе в сфере архивного дела;
- 6.2. Начальник Архива назначается и освобождается от должности Председателем Муниципального Совета;
- 6.3. Начальник Архива:
  - организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач;
  - отчитывается о работе Архива и состоянии архивного дела в округе перед Муниципальным Советом.
- 6.4. Деятельность Архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями, действующими в системе Росархива.
- 6.5. Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянного (длительного) хранения документов, его содержание, техническое оснащение,

оборудование, охрана, транспортное обслуживание, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется Муниципальным Советом за счет средств местного бюджета.

- 6.6. При смене начальника Архива прием-передача дел производится на основании Акта приема-передачи, который утверждается председателем Муниципального Совета.
- 6.7. При упразднении муниципального образования (Муниципального Совета) архивные фонды и архивные документы, сосредоточенные в хранилищах Архива, передаются законному правопреемнику муниципального образования. 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. Оперативное хранение документов и передача их в Архив**

- 7.1. В процессе текущей работы в деятельности Муниципального Совета образуются:
- Документы, принятые в работу в соответствии с указаниями Председателя Муниципального Совета;
  - Документы, образуемые в процессе текущей работы подразделения.
- 7.2. Депутаты Муниципального Совета, муниципальные служащие, принявшие в соответствии с указаниями Председателя Муниципального Совета, в работу документ, несут ответственность за сохранность данного документа.
- 7.3. За сохранность документов, образуемых в процессе текущей работы подразделения, несут ответственность руководители и работники данных подразделений.
- 7.4. Документы находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях; располагаются в столах, стеллажах, шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.
- 7.5. Документы, принятые в работу в соответствии с указаниями Председателя Муниципального Совета, после отработки сдаются в отдел документационного обеспечения.
- 7.6. Документы, образуемые в процессе текущей работы, каждое структурное подразделение в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству формирует в дела, и передает их на хранение в Архив. Ответственным за формирование дел и передачу их в архив является руководитель структурного подразделения.
- 7.7. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному Архивным отделом и согласованному с начальником отдела документационного обеспечения.
- 7.8. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии сотрудника, сдающего дело. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

### **8. Обеспечение сохранности документов архива**

- 8.1. Для обеспечения сохранности документов в архиве проводится следующий комплекс работ, включающий:
- создание оптимальных условий хранения документов;
  - размещение документов в специальном помещении;
  - соблюдение порядка выдачи дел из архива;
  - учет документов, проверка их наличия и состояния;
  - обеспечение физико-химической сохранности документов.

8.2. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- предоставлением для архива помещения и проведением планово-предупредительного его ремонта;
- оборудованием помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
- применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, сейфов, коробок и т.д.);
- созданием оптимального температурно-влажностного режима в помещении архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий.

8.3. Размещение в хранилище дел архива должно быть рациональным и проводиться с учетом создания оптимальных условий оперативного их использования.

8.4. В целях повышения оперативности поиска документы, сформированные в дела, располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Копия номенклатуры дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

## **9. Работа с документами архива**

9.1. Исходя из целей работы с документами из Архива документы могут быть выданы во временное пользование вне архива - комиссиям, отделам или другим структурным подразделениям, Муниципального Совета. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел, где указывается номер и заголовок дела, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись получившего дело.

9.2. Состояние дел, возвращаемых в архив, проверяется в присутствии лица, возвращающего эти документы. При обнаружении недостачи документов или отдельных листов в них, а также повреждении дел и документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется Председателю Муниципального Совета, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

Основной задачей проверки наличия и состояния дел является установление фактического наличия документов, числящихся по описи.

9.3. Архивные справки выдаются

- на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности;
- гражданам - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления.

Архивные справки составляются на бланке Муниципального Совета с обозначением наименования документа: "Архивная справка".

В справке приводятся наименования документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. Справки заверяются гербовыми печатями. Копия архивной справки без печати, заверенная составителем, остается в Архиве. К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в справке.

9.4. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо, в котором указываются причины отсутствия документов, даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

9.5. Архив на основании хранящихся документов выдает организациям архивные копии и выписки из документов; гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Архивная копия - дословное воспроизведение всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

#### Приложение № 1 к положению об архивном отделе

#### Перечень документов, образуемых в процессе текущей работы подразделения Муниципального Совета, и лиц отвечающих за их сохранность до передачи документов в архив

1. Главный бухгалтер –
  - документация по бухгалтерскому учету, образуемая в соответствии с действующим законодательством
  - уставные документы Муниципального Совета
2. Начальник отдела документационного обеспечения –
  - Входящая и исходящая документация
  - Журналы регистрации входящей и исходящей документации
  - Постановления Муниципального Совета
  - Протоколы комиссий Муниципального Совета
  - Приказы, регламентирующие деятельность Муниципального Совета,
  - Журнал регистрации приказов Председателя Муниципального Совета
  - Журнал регистрации судебных повесток
3. Заместитель председателя, курирующий социальные вопросы
  - Документы по регистрации трудовых договоров
4. Заместитель председателя, курирующий вопросы опеки и попечительства –
  - Журналы регистрации распоряжений, заключений, актов обследований, выдаваемых в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам опеки и попечительства.
  - Журналы регистрации входящей и исходящей документации, заявлений граждан
  - Журнал учета судебных дел по вопросам отдела
5. Специалист по кадрам –
  - Трудовые книжки;
  - Личные дела штатных сотрудников
  - Приказы по кадрам
  - Должностные инструкции, положения, регламентирующие трудовые отношения
  - Трудовые договора

6. Председатель комиссии по семье и детству –
  - документы, связанные с выдачей компенсации за школьную форму,
  - документы, связанные с выдачей разрешений на отчуждение имущества, принадлежащего несовершеннолетнему
7. Председатель комиссии по здравоохранению –
  - Документы по патронажу
  - Документы по установлению (прекращению) опеки над недееспособными гражданами округа
8. Главный специалист по опеке и попечительству –
  - Документы по установлению (прекращению) опеки и попечительства,
  - личные дела опекаемых (подопечных), стоящих на учете в муниципальном округе № 65
  - документы по усыновлению
  - документы по снижению брачного возраста
  - журнал учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей
  - журнал учета опекаемых (подопечных)
  - бланки удостоверений опекаемых (подопечных) и журнал их учета
9. Председатель котировочной комиссии –
  - протоколы котировочной комиссии,
  - счета до их предъявления к оплате,
  - тендерная документация;
10. Председатель комиссии по военно-патриотическому воспитанию –
  - Документы (заявки, положения, протоколы Штаба слета и др.) по проведению военно-туристского слета муниципального округа
11. Председатель комиссии по образованию, культуре и спорту –
  - Документы (заявки, протоколы, положения) по соревнованиям и праздникам, проводимым Муниципальным Советом
12. Председатель комиссии по социальной защите населения –
  - Анкеты ветеранов и иных граждан из незащищенных слоев населения округа
13. Начальник отдела по торговле, благоустройства и охране окружающей среды -
  - Документы, связанные с выдачей согласований
14. Начальник АХО -
  - Инвентарный список имущества
15. Начальник юридического отдела –
  - Документы, поступившие на согласование с юридическим отделом;