|  |  |
| --- | --- |
| ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГАПОСЕЛОК КОМАРОВО**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ****ШЕСТОГО СОЗЫВА** | Файл:Coat of Arms of Komarovo (St Petersburg).jpg |

**РЕШЕНИЕ**

28 сентября 2022 года № 10-2

*«Об утверждении Положения об архиве внутригородского*

*муниципального образования города федерального значения*

*Санкт-Петербурга поселок Комарово и Положения об экспертной комиссии*

*внутригородского муниципального образования города*

*федерального значения Санкт-Петербурга поселок Комарово»*

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства», муниципальный совет

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившими силу Решение муниципального совета от 27 октября 2006 №42 «Об утверждении Положения об архиве органов местного самоуправления муниципального образования поселок Комарово (архив местной администрации) и Положения об экспертной комиссии местной администрации муниципального образования поселок Комарово».
2. Утвердить Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Комарово.
3. Утвердить Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Комарово.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением Решения оставляю за собой.

 Глава муниципального образования А.С. Журавская

**Приложение №** 1

к Решению МС № 10-2

от 28 сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово)**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве МО поселок Комарово (далее – Положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).
2. Положение распространяется на архив МО поселок Комарово выступающий источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб) (далее – Архив организации).
3. Архив организации не является самостоятельным подразделением,
его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
4. Архив организации осуществляет хранение, комплектование, учет
и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МО поселок Комарово, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб, источником комплектования которого является.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Архиве организации.

1. Местная Администрация (далее МА) МО поселок Комарово разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве МО поселок Комарово подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МО поселок Комарово.
2. МА МО поселок Комарово обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой России, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
3. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств бюджета МА МО поселок Комарово.
4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица МА МО поселок Комарово несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5. Положение об Архиве МО поселок Комарово подлежит согласованию
с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб.

После согласования положение об Архиве организации утверждается Главой
МА МО поселок Комарово.

1. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
(в ред. Федерального закона от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ,
от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013
N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ,
от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.06.2017 N 127-ФЗ, от 28.12.2017 N 435-ФЗ, от 08.12.2020
N 429-ФЗ, от 30.04.2021 N 114-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления
и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

**II. Состав документов Архива организации**

1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,
в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда
МО поселок Комарово – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (работников МО поселок Комарово поступившие в архив);

г) фонд пользования архива;

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива организации**

1. К задачам Архива организации относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

12.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися
в деятельности организации.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

12.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МО поселок Комарово и своевременной передачей
их в Архив организации.

**IV. Функции Архива организации**

1. Архив организации осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

13.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

13.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся
в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

13.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

13.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МО поселок Комарово (далее - МО поселок Комарово) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении
к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуру дел;

б) на утверждение центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее ЭПМК ЦГА СПб), описи дел по личному составу, номенклатуру дел;

г) на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Главе МА МО поселок Комарово описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуру дел, утвержденные ЦЭПК Архивного комитета
Санкт-Петербурга или согласованные ЭПМК ЦГА СПб.

13.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации
на постоянное хранение в ЦГА СПб.

13.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

13.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

13.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

13.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

13.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

13.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

13.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует
его использование.

13.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

13.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива организации**

1. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК МО поселок Комарово.

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Протокол ЭПМК ЦГА СПб внутригородского муниципального

образования города федерального значения

Санкт-Петербурга поселок Комарово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_

**Приложение №** 2

к Решению МС № 10-2

от 28 сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**внутригородского муниципального образования**

**города федерального значения Санкт-Петербурга**

**поселок Комарово (далее – МО поселок Комарово)**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии МО поселок Комарово(далее – положение) разработано на основании приказа Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в соответствии
с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия МО поселок Комарово(далее – ЭК) создается целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию, образовавшуюся в результате деятельности Муниципального совета (далее -МС) и Местной администрации (далее - МА) МО поселок Комарово.
3. ЭК является совещательным органом при Главе МА МО поселок Комарово, создается распоряжением МА МО поселок Комарово и действует на основании положения, утвержденного Главой МА МО поселок Комарово.

МО поселок Комарово, выступает источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив
Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб), согласовывает положение об ЭК с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб (далее - ЭПМК ЦГА СПб);

Персональный состав ЭК определяется Распоряжением Главы МА МО поселок Комарово.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений, представитель ЦГА СПб (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель Главы МА МО поселок Комарово.

1. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004
№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона
от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010
N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ,
от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ, от 18.06.2017
N 127-ФЗ, от 28.12.2017 N 435-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.04.2021 N 114-ФЗ,
от 11.06.2021 N 170-ФЗ), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МС и МА,
для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация
по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов,
не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации
и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета
Санкт-Петербурга).

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МО поселок Комарово по делопроизводству и архивному делу.

5.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением МО поселок Комарово, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга согласованных ЭК описей дел постоянного хранения;

5.4. Обеспечивает совместно с архивом МО поселок Комарово представление
на согласование ЭПМК ЦГА СПб, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом МО поселок Комарово представление
на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом МО, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий
по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам
по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения
и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

6.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений
о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МО, об условиях хранения
и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать руководство по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПМК ЦГА СПб, ЦЭПК Архивного комитета
Санкт-Петербурга.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если
на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты
и эксперты имеют право совещательного голоса.

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭКвнутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Комарово от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК ЦГА СПбот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_ |