



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 декабря 2012 года

№ 71-р

Об утверждении Положения об архиве местной администрации МО МО Автово

В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 года № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Утвердить Положение об архиве местной администрации МО МО Автово согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Назначить секретаря-заведующего хозяйством Шмакову Ирину Викторовну ответственным за организацию работы по ведению архива местной администрации МО МО Автово.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

Положение об архиве местной администрации МО МО Автово

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 года № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» в целях организации хранения документов, образующихся в процессе деятельности местной администрации МО МО Автово (далее – также документы местной администрация, местная администрация).

Документы местной администрации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных сроков, хранятся в местной администрации.

1.2. Местная администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе ее деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностное лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В местной администрации для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.4. Обязанности по организации работы по ведению архива местной администрации возлагаются на уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации.

1.5. В работе по ведению архива местной администрации лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, распоряжениями главы местной администрации, правилами и другими нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью лица, ответственного за организацию работы по ведению архива местной администрации осуществляет глава местной администрации.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности местной администрации, документы временного (свыше 10 лет) 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 учреждений, непосредственно подчиненных местной администрации.

2.4. Личные фонды работников местной администрации, поступившие в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции лица, ответственного за организацию работы по ведению архива местной администрации

3.1. Основными задачами лица, ответственного за организацию работы по ведению архива местной администрации 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 Российской Федерации на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве местной администрации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации 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 установленными требованиями.

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

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии местной администрации и экспертно-проверочной комиссии.

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 местной администрации и работников местной администрации 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.

3.2.8. Оказывает методическую помощь лицу, ответственному за организацию работы по делопроизводству в местной администрации в составлении номенклатуры дел местной администрации, 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 лица, ответственного за организацию работы по ведению архива и лица, ответственного за организацию работы по делопроизводству в местной администрации.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в

соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права лица, ответственного за организацию работы по ведению архива местной администрации

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях местной администрации.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений местной администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лица, ответственного за организацию работы по ведению архива местной администрации

5.1. Лицо, ответственное за организацию работы по ведению архива местной администрации несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.