



Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2026 № 16

Об утверждении «Положения об архиве и
Положение об экспертной комиссии
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №54»

В соответствие с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 05.12.2025 №688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54, Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 (с изменениями от 10.11.2023 №121), Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 (с изменениями от 10.11.2023 №121),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 в соответствии с Приложением №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 в соответствии с Приложением №2 к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном печатном издании ВМО СПб МО №54 и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

Глава Местной администрации



А.В. Девяткин

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

I. Общие положения

1. Положение об архиве (далее – Положение) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее – МО №54) разработано соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 (с изменениями от 10.11.2023 №121).

2. Архив создается на правах подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), источником комплектования которого выступает МО №54.

3. Положение об Архиве МО №54 подлежит согласованию с ЦГА СПб на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МО №54.

4. Архив МО №54 (далее – Архив) в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 №23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 13.02.2024 № 19 «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

– Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела;

– Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МО №54

5. Основные задачи, функции и права архива возложены на специалиста местной администрации, ответственного за архив.

6. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями МО №54.

II. Состав документов Архива

7. Архив МО №54 хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений МО №54, ее коллегиальных органов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

8. К задачам Архива относятся:
- 8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
 - 8.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности МО №54.
 - 8.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
 - 8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.
 - 8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.
 - 8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МО №54 и своевременной передачей в Архив.

IV. Функции Архива

9. Архив осуществляет следующие функции:
- 9.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МО №54, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 9.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МО №54.
 - 9.3. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
 - 9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МО №54.
 - 9.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МО №54 проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны; на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу, номенклатуры дел.
 - 9.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

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

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

9.9. Организует информирование Главы Муниципального образования, Главы Местной администрации, муниципальных служащих и работников МО №54 о составе и содержании документов Архива.

9.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.11. Организует выдачу документов и дел для работы в структурных подразделениях или во временное пользование.

9.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивных справки, в том числе документов по личному составу.

9.13. Ведет учет использования документов Архива.

9.14. Создает фонд пользования Архива и организует его исполнение.

9.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

9.16. Участвует в разработке документов МО №54 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства МО №54 в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам МО №54 в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

10. Архив имеет право:

а) представлять Главе Муниципального образования, Главе Местной администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях МО №54 сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям МО №54 по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения МО №54 о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЭПМК ЦГА СПб (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 (далее – МО №54) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (с изменениями от 10.11.2023 №121).

2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) МО №54 создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления МО №54.

3. ЭК является совещательным органом при Главе Местной администрации МО №54, создается распоряжением Местной администрации МО №54 и действует на основании Положения.

4. Местная администрация МО №54, выступающая источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), согласовывает Положение об ЭК с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПК) ЦГА СПб.

5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Местной администрации МО №54 из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления МО №54.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива и основных структурных подразделений Местной администрации МО №54.

Председателем ЭК назначается заместитель Главы местной администрации МО №54.

6. В своей работе ЭК руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 №23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 13.02.2024 №19 «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

– законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела;

– Уставом, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО №54.

II. Функции ЭК

7. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

7.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Муниципального Совета МО №54 и Местной администрации МО №54 (далее – органов местного самоуправления), для хранения и уничтожения.

7.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел, документов по личному составу;

в) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел органов местного самоуправления МО №54;

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

е) актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

з) 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 при Федеральном архивном агентстве;

к) проектов муниципальных нормативных правовых актов и методических документов органов местного самоуправления МО №54 по делопроизводству и архивному делу.

7.3. Обеспечивает совместно со специалистами Местной администрации МО №54, в функциональные обязанности которых входит ведение архива МО №54, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив МО №54) представление на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о не обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны; на утверждение ЭПК ЦГА СПб согласованных ЭК описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описей дел, документов по личному составу, номенклатуры дел органов местного самоуправления МО №54.

7.4. Совместно со специалистами Местной администрации МО №54, в функциональные обязанности которых входит ведение архива, ответственными за делопроизводство и сектора по кадровой работе организует для специалистов и работников органов местного самоуправления МО №54 консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

8. ЭК имеет право:

8.1. Давать рекомендации структурным подразделениям сотрудникам органов местного самоуправления МО №54 по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив МО №54.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО №54:

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.

8.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления МО №54 о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МО №54, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

8.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, представителей научных, общественных и иных организаций, в том числе Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЦГА СПб.

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

8.6. Информировать Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета МО №54, Главу Местной администрации МО №54 по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

9. ЭК взаимодействует с ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЦГА СПб.

10. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

11. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствуют более половины ее состава.

12. 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.

13. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.