



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛАНСКОЕ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

---

**РЕШЕНИЕ**

**«17» июня 2021 г.**

**№ 99**

**Об утверждении Положения об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское и Положения об Экспертной Комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа Ланское**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденных приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31 марта 2015 г.), Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ланское

**РЕШИЛ**

1. Признать утратившим силу Распоряжение № 36 от 17.05.2007 г. «Об утверждении Положения об архиве Муниципального образования Муниципального округа Черная речка и Положения об Экспертной Комиссии Муниципального образования Муниципального округа Черная речка».
2. Утвердить Положение об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское согласно Приложению №1 к настоящему Решению.
3. Утвердить Положение об Экспертной Комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское согласно Приложению №2 к настоящему Решению.
4. Утвердить состав Экспертной Комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское согласно Приложению №3 к настоящему Решению.

5. Согласовать Положение об архиве и Положение об Экспертной Комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга».
6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Ланское.

Глава  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Ланское,  
исполняющий полномочия  
председателя муниципального Совета

А.А. Дорожков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и регулирует вопросы организации и содержания архива, комплектования (формирования), хранения, учета

и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального совета и местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – Муниципальный совет и местная администрация), избирательной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – ИКМО), а также документы муниципальных предприятий и учреждений внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – муниципальные предприятия и учреждения).

1.2. Документы Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, а также документы муниципальных предприятий и учреждений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на государственное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

1.2. Органы местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – органы местного самоуправления) ИКМО, муниципальные предприятия и учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение

и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет средств внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Муниципальном совете и 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 создаются архивные фонды Муниципального совета и местной администрации, образующие объединенный архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское. Документы, образовавшиеся в деятельности муниципального предприятия и учреждения, передаются лицу, ответственному за ведение архива, того органа местного самоуправления, который в соответствии с действующим законодательством и Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ланское является учредителем муниципального предприятия или учреждения. Документы, образовавшиеся в деятельности ИКМО, передаются лицу, ответственному за ведение архива Муниципального совета, не позднее, чем за месяц до истечения срока полномочий избирательной комиссии.

Муниципальный совет обеспечивает архив Муниципального образования Муниципальный округ Ланское необходимым помещением. Местная администрация обеспечивает архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское оборудованием и кадрами.

1.4. Осуществление функций архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское возлагается на лиц, ответственных за ведение архива в местной администрации.

1.5. В своей работе ответственные лица руководствуются законодательством Российской Федерации по архивному делу, законодательством Санкт-Петербурга, правилами и другими нормативно-методическими документами, а также настоящим Положением.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское осуществляет ЦГА СПб.

## **2. Состав документов архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных муниципальных предприятий и учреждений, ИКМО, расформированных в связи с истечением срока полномочий;

2.3. Служебные и ведомственные издания;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

### 3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений.

## **4. Функции архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив 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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. 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.

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

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

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

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

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

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

4.17. 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.

## **5. Права архива внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

Для выполнения возложенных задач и функций архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Муниципальном совете и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятиях и учреждениях;

5.3. Запрашивать от структурных подразделений Муниципального совета и местной администрации, ИКМО, муниципальных предприятий и учреждений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Глава Местной Администрации

С.Н. Черкасов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Решению Муниципального совета  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Ланское  
№ 99 от 17.06.2021 г.

**Положение об экспертной комиссии  
внутригородского муниципального образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское**

1. Основные положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, электронную и другую специальную документацию, образующихся в процессе его деятельности.

1.2. Экспертная комиссия создается распоряжением Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское из наиболее квалифицированных работников в количестве пяти человек.

В состав комиссии ЭК в обязательном порядке включается сотрудник, ответственный за ведение архива.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением об Архивном фонде Российской Федерации; другими законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Положением о Федеральной архивной службе России, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское, основными правилами работы архивов организаций; распорядительными и нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций и руководства внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское; указаниями и методическими документами ЦГА СПб, Архивного Комитета Санкт-Петербурга; положением об архиве и экспертной комиссии во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

2. Основные задачи Экспертной Комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии оперативного делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии

подготовки их к передаче в архив внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское на временное хранение;

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки архивных документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

### 3. Основные функции Экспертной Комиссии

Основными функциями ЭК являются:

3.1. Организация, совместно с делопроизводственной и архивной службами, ежегодного отбора документов во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское для дальнейшего хранения и на уничтожение в установленном порядке;

3.2. Рассмотрение и представление на согласование и утверждение ЭПМК ЦГА СПб проектов номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

3.3. Подготовка и представление на рассмотрение ЭПМК ЦГА СПб предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

3.4. Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское.

### 4. Организация работы Экспертной Комиссии

4.1. Работа Экспертной Комиссии проводится в постоянном контакте с ЭПМК ЦГА СПб, от которой ЭК получает методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые не реже двух раз в год и по мере необходимости.

Поступившие на рассмотрение Экспертной Комиссии документы рассматриваются на ее заседаниях в срок, не превышающий 10 дней.

4.3. Заседания Экспертной Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее трех присутствующих членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены Экспертной Комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК.

4.4. Заседания Экспертной Комиссии протоколируются. Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.5. Протоколы заседаний Экспертной Комиссии, содержащие решения:

- об одобрении номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу;
- об одобрении актов о выделении к уничтожению документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК» в перечне, а также актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми перечнями документов, с указанием сроков хранения, и номенклатурой дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями документов, с указанием сроков их хранения, и номенклатурой дел -



- утверждаются Распоряжением Главы Местной Администрации после рассмотрения решений комиссии ЭПМК ЦГА СПб.

4.6. Документирование деятельности ЭК, учет ее документов, формирование, оформление, хранение дел, образовавшихся в процессе ее работы, использование содержащейся в делах документированной информации, контроль за исполнением принятых на заседаниях ЭК решений осуществляет секретарь комиссии.

## 5. Права Экспертной Комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

5.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам по экспертизе ценности документов, по подготовке документов к передаче на архивное хранение, розыску недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу и другим вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5.2. Запрашивать от Муниципального Совета, подразделений Местной Администрации:

- сведения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

5.3. Требовать от подразделений - источников комплектования архива своевременного представления на экспертизу описей дел и документов.

5.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.5. Приглашать на заседания Экспертной Комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское, а также, в случае необходимости, представителей Росархива, сторонних организаций.

5.6. Заслушивать на заседаниях Экспертной Комиссии начальников отделов, структурных подразделений, комиссий, ответственного за ведение архива по вопросам учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, состояния подготовки документов к архивному хранению, розыска утраченных документов и причинах их утраты.

5.7. Информировать Главу Местной Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Экспертной Комиссии.

5.8. Представлять в установленном порядке внутригородское муниципальное образование города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское в Архивном Комитете Санкт-Петербурга, ЦГА СПб, а также, при необходимости, в других учреждениях Росархива.

Глава Местной Администрации

С.Н. Черкасов

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

Приложение №3  
к Решению Муниципального совета  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Ланское  
№ 99 от 17.06.2021 г.

Состав Экспертной Комиссии внутригородского муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское

1. Председатель Экспертной Комиссии - Черкасов С.Н., Глава Местной Администрации
2. Член Комиссии, секретарь - Елфимова Е.В., заместитель Главы Местной Администрации
3. Член Комиссии - Максимова К.А., руководитель отдела информации и организационной работы
4. Член Комиссии - Торопыгина И.Г., главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
5. Член Комиссии - Вебер М.А., главный специалист юридического отдела
6. Представитель ЦГА СПб - по согласованию

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /