



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПОСЁЛОК АЛЕКСАНДРОВСКАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_

**Об утверждении Положения о  
реализации вопроса местного  
значения - формирование архивных  
фондов органов местного  
самоуправления, муниципальных  
предприятий и учреждений**

*В соответствии с 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», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Александровская, местная администрация муниципального образования посёлок Александровская*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о реализации вопроса местного значения - формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации муниципального образования посёлок Александровская от 25 августа 2011 г. № 84 «О порядке реализации расходного обязательства «Формирование архивных фондов органов местного самоуправления».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном периодическом печатном издании «Александровский вестник» и вступает в силу в соответствии с действующим Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Александровская.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной администрации.

Глава местной администрации

К.С.Кирин

**Положение**  
**о реализации вопроса местного значения - формирование архивных фондов органов**  
**местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений**

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения - формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

**1. Общие положения**

1.1. Осуществление вопроса местного значения по формированию архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений (далее – архивных фондов) находится в ведении местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Александровская (далее – местная администрация).

1.2. При осуществлении мероприятий по формированию архивных фондов местная администрация в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуется действующим законодательством, в том числе Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», правилами, инструкциями и указаниями Архивного комитета Санкт-Петербурга, типовыми перечнями документов со сроками хранения, методическими рекомендациями Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА Санкт-Петербурга), Уставом муниципального образования посёлок Александровская, и настоящим Положением.

1.3. Финансирование мероприятий по формированию архивных фондов осуществляется местной администрацией за счет средств бюджета муниципального образования посёлок Александровская на соответствующий год.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Деятельность местной администрации при реализации мероприятий по формированию архивных фондов направлена на решение следующих задач:

- обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения и их предшественников, переданных в архив;
- исполнение запросов граждан по документам, хранящимся в архиве;

2.2. Основные функции местной администрации при формировании архивных фондов:

- проведение экспертизы ценности документов;
- работы по упорядочению дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подлежащих долговременному хранению;
- отбор на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- составление учетного и научно-справочного аппарата к документам, находящимся на хранении в организации;
- разработку нормативно-методических документов по организации делопроизводства и архивов (инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, должностных инструкций и т.д.);

- изготовление коробок, папок для хранения документов;
- реставрацию документов;
- изготовление копий документов;
- исполнение тематических запросов, социально-правовых запросов граждан;
- повышение квалификации кадров по вопросам работы с документами и ведению архива.

### **3. Обеспечение условий для реализации вопроса местного значения**

3.1. Местная администрация разрабатывает и утверждает муниципальную программу по обеспечению условий для реализации на территории муниципального образования вопроса местного значения по формированию архивных фондов (далее по тексту - программа). Программа содержит план мероприятий, определяет сроки их проведения, расходы на проведение.

3.2. Муниципальный совет на основании утвержденной программы при принятии местного бюджета на очередной финансовый год утверждает размер ассигнований, необходимых для реализации мероприятий программы.

3.3. Проведение работ по организации мероприятий может осуществляться как силами местной администрации, так и силами сторонних организаций, путем заключения муниципальных контрактов, либо на основании соглашений о взаимодействии.

3.4. Органы местного самоуправления должны обеспечивать сохранность образующихся в их деятельности документов до передачи их в государственный архив, содействовать качественному пополнению ими Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Органы местного самоуправления должны соблюдать установленные Государственной архивной службой Российской Федерации требования по работе с документами. Своевременно и в полном объеме передавать документы постоянного хранения в государственный архив.

3.6. Органы местного самоуправления должны создавать необходимые условия для работы сотрудников государственного архива или специализированных организаций при выполнении ими договорных работ.

### **4. Порядок расходования денежных средств**

4.1. Расходование денежных средств по обеспечению мероприятий производится за счет и в пределах средств, предусмотренных на эти цели местным бюджетом на соответствующий финансовый год, а также в соответствии с положениями о проведении отдельных мероприятий.

4.2. Под расходами на организацию и проведение мероприятий, участие в организации и проведении мероприятий понимаются следующие виды расходов:

- перечисление денежных средств исполнителям, получившим право на оказание услуг по экспертизе, формированию архивных фондов, уничтожению документов временного хранения в соответствии с действующим законодательством, в результате процедур по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- оборудование помещения для хранения архивных документов, в том числе приобретение шкафов и стеллажей для размещения архива;
- приобретение коробок, папок для хранения документов, дыроколов, скоросшивателей и прочих канцелярских принадлежностей необходимых для формирования архивных документов;
- реставрацию документов;
- изготовление копий документов;
- повышение квалификации кадров по вопросам работы с документами и ведению архива.
- прочие необходимые для организации и проведения мероприятий расходы.