**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСЁЛОК ТЯРЛЕВО**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

от 17.02.2015 № 6

«О принятии Положения»

В целях приведения правовых актов Муниципального Совета муниципального образования посёлок Тярлево в соответствие с действующим законодательством Муниципальный Совет муниципального образования посёлок Тярлево

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «Об организации и осуществлении мероприятий по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево» (приложение 1)

2. Решение Муниципального Совета муниципального образования посёлок Тярлево от 28.10.2014 № 27 «об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево – отменить.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования

посёлок Тярлево Г.А. Бекеров

Приложение №1

к решению Муниципального Совета

муниципального образования посёлок Тярлево

от 17.02.2015 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении мероприятий по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево**

Настоящее Положение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации определяет правовые и организационные основы реализации вопроса местного значения - формирование архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Осуществление вопросов местного значения по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево находится в ведении Местной Администрации муниципального образования посёлок Тярлево (далее Местная Администрация посёлок Тярлево).

1.2. При осуществлении мероприятий по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево, Местная Администрация посёлок Тярлево в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования посёлок Тярлево, решениями Муниципального Совета посёлок Тярлево.

1.3 Финансирование мероприятий по формированию архивных фондов органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Тярлево осуществляется местной Администрацией посёлок Тярлево за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий год.

1.4 Документы органов местного самоуправления муниципального образования поселок Тярлево (далее - МО поселок Тярлево), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в МО поселок Тярлево.

1.5. МО поселок Тярлево обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами Местной Администрации.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица МО поселок Тярлево несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения Об архиве, утверждённое приказом Роскмархива от 18.08 1992 № 176 и утверждается Главой муниципального образования по согласованию с ЦГА СПб.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет Глава Местной Администрации.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ЦГА СПб.

**II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:  
2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности муниципального образования, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу

2.2. Печатные средства массовой информации муниципального образования.

**III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива 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 РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.  
3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.  
3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:  
3.2.1. Учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.  
3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность дел.  
3.2.3. Организует использование документов:  
информирует сотрудников о составе и содержании документов архива;  
выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы;  
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.  
3.2.4. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

**IV. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

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

4.2. 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.

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

**V. ПРАВА АРХИВА**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования посёлок Тярлево.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу после его официального опубликования.