



# УРИЦК

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 22 (747)

23 августа 2024



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

от 19.08.2024 г.

№ 333

**О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 08.10.2014 г.  
№ 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса  
на замещение должности главы Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК»**

В связи с приведением муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Муниципальный Совет **решил**:

1. Внести изменение в Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, утвержденное Решение Муниципального Совета от 08.10.2014 г. № 4 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК» (далее-Положение):

1.1. Изложить абзац 3 раздела 4 Положения в следующей редакции:

«2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**Н.К.Прокопчик**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

от 19.08.2024 г.

№ 334

**Об утверждении Положения о формировании и содержании архива  
внутригородского Муниципального образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Положение о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением к настоящему Решению.
2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу:  
— Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.07.2024 г. № 328 «Об утверждении Положения о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».
3. Согласовать Положение о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.
5. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**Н.К.Прокопчик**

*Приложение  
к Решению Муниципального Совета МО УРИЦК от 19.08.2024 № 334  
«Об утверждении Положения о формировании и содержании архива  
внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципального округа УРИЦК»*

**Положение**  
**о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании и содержании архива внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Положение) раз-

работано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Настоящее Положение распространяется на архивы Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Муниципальный Совет МО УРИЦК) и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (Местная администрация МО УРИЦК), выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив МО).

1.3. Документы Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК, а также, в случае создания, документы муниципальных предприятий и учреждений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют 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).

1.4. Архив МО создается на правах подразделения в составе структурного подразделения Местной администрации МО УРИЦК, 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 государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступают Муниципальный Совет МО УРИЦК и Местная администрация МО УРИЦК

1.5. До передачи на государственное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга, временно, в сроки, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Архиве МО.

1.6. Главой Местной администрации МО УРИЦК назначается ответственный за Архив МО из служащих Местной администрации МО УРИЦК.

Контроль за деятельностью должностного лица, назначенного ответственным за Архив МО, осуществляет Глава Местной администрации МО УРИЦК.

1.7. Местная администрация МО УРИЦК разрабатывает Положение об Архиве МО. Положение об Архиве МО подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденному Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве МО.

1.8. Местная администрация МО УРИЦК и Муниципальный Совет МО УРИЦК согласовывают Положение об Архиве МО с Центральным Государственным архивом Санкт-Петербурга (далее — ЦГА СПб).

1.9. После согласования Положение об Архиве МО утверждается Решением Муниципального Совета МО УРИЦК.

1.10. В своей деятельности Архив МО 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 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, органах местного самоуправления и организациях», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением об ЭК Местная администрация МО УРИЦК обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Местной администрации МО УРИЦК и Муниципального Совета МО УРИЦК. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.11. В Местной администрации МО УРИЦК для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается комиссия (далее — ЭК).

ЭК формируется в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

1.12. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, Главы Местной администрации МО УРИЦК, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, методическими документами ЦГА СПб и настоящим положением.

1.13. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт средств местного бюджета МО УРИЦК.

1.14. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива МО, осуществляет специалист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ЦГА СПб в пределах предоставленных ему полномочий.

## **2. Состав документов Архива МО**

2.1. Архив МО хранит:

2.1.1. законченные делопроизводством Местной администрации МО УРИЦК документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.2. законченные делопроизводством Муниципального Совета МО УРИЦК документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.1.3. фонд пользования (служебные и ведомственные издания);

2.1.4. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МО.

## **3. Задачи Архива МО**

3.1. К задачам Архива МО относятся:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. комплектование Архива МО документами, образовавшимися в деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК.

3.1.3. учёт документов, хранящихся в Архиве МО;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве МО;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в государственный (муниципальный) архив;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК и своевременной передачей их в Архив МО.

## **4. Функции**

4.1. Архив МО осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК, в соответствии с утвержденным графиком;

4.1.2. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве МО;

4.1.3. представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МО документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.1.4. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК;

4.1.5. осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК описи дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее — ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении

к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее — ЭПМК ЦГА СПб) описи дел по личному составу, номенклатуры дел;

г) на утверждение Главе Местной администрации МО УРИЦК документы, указанные в подпунктах «б», «в» настоящего подпункта, после их утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

4.1.6. организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб;

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

4.1.8. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МО;

4.1.9. организует информирование Главы Муниципального образования МО УРИЦК и Главы Местной администрации МО УРИЦК, работников Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК о составе и содержании документов Архива МО;

4.1.10. информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

4.1.12. исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.1.13. ведет учет использования документов Архива МО;

4.1.14. создает фонд пользования Архива МО и организует его использование;

4.1.15. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МО;

4.1.16. участвует в разработке документов Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.17. оказывает методическую помощь:

а) специалистам, ответственным за делопроизводство Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в подготовке документов к передаче в Архив МО.

## **5. Права Архива МО**

5.1. Архив МО имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК от муниципальных служащих сведения, необходимые для работы Архива МО;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по вопросам, относящимся к компетенции Архива МО;

г) информировать структурные подразделения Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК о необходимости передачи документов в Архив МО в соответствии с утвержденным графиком;

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

## **6. Ответственность Местной администрации МО УРИЦК**

6.1. Специалист, ответственный за Архив МО УРИЦК, совместно с Главой Местной администрации МО УРИЦК несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

— несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

— утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов;

— нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Санкт-Петербурга в ЦГА СПб.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК  
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

**РЕШЕНИЕ**

от 19.08.2024 г.

№ 335

**Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии  
внутригородского Муниципального образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в соответствии с Приложением 1 к настоящему Решению.
2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу:
3. - Решение Муниципального Совета МО УРИЦК от 30.07.2024 г. № 329 «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».
4. Согласовать Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования МО УРИЦК.
6. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

**Глава Муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета**

**Н.К.Прокочник**

*Приложение 1  
к Решению Муниципального Совета МО УРИЦК от 19.08.2024 г. № 335  
«Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии  
внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»*

**Положение**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города  
федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Положение) разработано в соответ-

ствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Эк) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Муниципальный Совет МО УРИЦК) и Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная администрация МО УРИЦК).

1.3. Эк создается в Местной администрации МО УРИЦК и является совещательным органом при Главе Местной администрации МО УРИЦК (далее — Глава Местной администрации). Эк создается распоряжением Местной администрации МО УРИЦК и действует на основании Положения об Эк, утвержденного Решением Муниципального Совета МО УРИЦК.

1.4. Местная администрация МО УРИЦК и Муниципальный Совет МО УРИЦК согласовывают Положение об Эк с Центральным Государственным архивом Санкт-Петербурга (далее — ЦГА СПб).

1.5. Персональный состав Эк определяется распоряжением Местной администрации МО УРИЦК из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления МО УРИЦК.

В состав Эк из числа сотрудников Местной администрации МО УРИЦК включаются: председатель Эк (Глава Местной администрации), секретарь Эк (специалист Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК), руководители структурных подразделений Местной администрации. В состав Эк в качестве членов Эк могут включаться представители аппарата Муниципального Совета МО УРИЦК по согласованию с Главой Муниципального образования МО УРИЦК.

В качестве экспертов к работе Эк могут привлекаться представители ЦГА СПб, а также представители сторонних организаций.

1.6. 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», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в области архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением об Эк.

1.7. Решения Эк вступают в силу после их утверждения Главой Местной администрации. В необходимых случаях (п.2.2 настоящего Положения) решения Эк утверждаются после их предварительного согласования с ЦГА СПб.

## 2. Основные функции Эк

Эк осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК, для хранения и уничтожения;

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел Муниципального Совета МО УРИЦК и номенклатуры дел Местной администрации МО УРИЦК;

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

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

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных в номенклатурах дел Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК в перечнях документов, с указанием сроков хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

к) проектов муниципальных нормативных актов и методических документов Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно со специалистом Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК, представление на утверждение:

— Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее — ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел, документов (годовые разделы), акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

— экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее — ЭПМК ЦГА СПб) согласованных ЭК описей дел по личному составу, номенклатур дел Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК

2.4. Совместно со специалистами Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которых входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК, ведение делопроизводства и кадрового делопроизводства, организует для работников Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Муниципального Совета МО УРИЦК и Местной администрации МО УРИЦК по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЦГА СПб.

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

3.6. Информировать Главу Местной администрации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

### 4. Организация работы ЭК

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

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются, поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

4.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решение принимается по каждому вопросу (документу) отдельно простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии — специалиста Местной администрации МО УРИЦК, в функциональные обязанности которого входит ведение архива органов местного самоуправления МО УРИЦК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_



Муниципальный округ УРИЦК № 22 (747) '2024.  
Учредители: Муниципальный Совет  
и Местная администрация МО УРИЦК  
Красносельского района.  
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22.  
Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: АНО «ШАГ ВПЕРЕД»,  
193318, Санкт-Петербург, Ключков пер., д. 12, кв. 140.  
Тел. +7 921-908-53-55 • nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.  
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция  
ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной  
службы по надзору в сфере массовых коммуни-  
каций, связи и охраны культурного наследия по  
Санкт-Петербургу и Ленинградской области.  
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.  
Тираж 100 экз.  
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216,  
Санкт-Петербург, 6-й Новаторов, д. 13, лит. А.  
Подписано к печати по графику и фактически — 22.08.2024.  
Выход в свет — 23.08.2024. Заказ №22/08.