

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 ноября 2020 года № 40-р

**Об обеспечении сохранности
документов администрации**

В целях обеспечения сохранности архивных документов, организации и проведения работы по экспертизе ценностей документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в Главное архивное управление города Москвы:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 1).

2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 2).

3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (приложение 3).

4. Назначить ответственным за архив администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское – Власенко Н.Г., заместителя главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское.

5. Признать утратившими силу:

5.1 распоряжение администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 25 декабря 2014 года № 50-р «Об обеспечении сохранности документов администрации»;

5.2. распоряжение администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 17 августа 2018 года № 17-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское от 25 декабря 2014 года № 50-р «Об обеспечении сохранности документов администрации».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское Власенко Н.Г.

**Глава администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское**

О.В. Калинин

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Очаково-
Матвеевское
от 25 ноября 2020 года № 40-р

Положение об архиве администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее - администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы (далее – Архивный фонд Москвы), являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское.

1.3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» производятся силами и за счет средств администрации.

1.5. В администрации создается архив, обеспечивающий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает администрация.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением администрации на муниципального служащего, ответственного за ведение архива.

1.7. Администрация разрабатывает Положение об архиве, которое подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением администрации.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации, руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава администрации.

2. Состав документов архива администрации

В архиве администрации хранятся:

2.1. законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (при их наличии);

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

3. Задачи архива администрации

Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение архива администрации, являются:

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

- 3.2. комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации;
- 3.3. учет документов, находящихся на хранении в администрации;
- 3.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации;
- 3.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- 3.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архив администрации в установленном порядке.

4. Функции архива администрации

В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации, 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 администрации, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком;

4.2. организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

4.3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам;

4.4. осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** администрации 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 или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение главе администрации описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) **ЦЭПК**

Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК администрации;

4.5. ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации, в установленном порядке;

4.6. представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.7. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации;

4.8. организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности администрации, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

4.9. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации;

4.10. организует использование документов:

- информирует главу администрации и муниципальных служащих администрации о составе и содержании документов архива администрации;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

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

- ведет учет использования документов архива администрации;

4.11. создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование;

4.12. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации;

4.13. участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.14. оказывает методическую помощь структурным подразделениям:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- в подготовке документов к передаче дел в архив администрации;

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

4.15. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

5. Права архива администрации

Архив администрации имеет право:

5.1. представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

5.2. запрашивать у муниципальных служащих администрации сведения, необходимые для работы архива;

5.3. давать рекомендации муниципальным служащим администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.4. требовать от структурных подразделений администрации своевременной передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива совместно с главой администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива администрации, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение 2
к распоряжению администрации
муниципального округа Очаково-
Матвеевское
от 25 ноября 2020 года № 40-р

Положение об экспертной комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. **Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское** (далее – администрация) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы (далее – Архивный фонд Москвы), являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в администрации.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации, создается распоряжением администрации и действует на основании Положения. Положение об ЭК администрации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК администрации утверждается главой администрации.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение архива администрации. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра Москвы и Правительства Москвы, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению;

2.2. организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации;

2.3. рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с архивом администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, обеспечивает представление:

2.3.1. на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации описей дел постоянного хранения управленческой документации;

2.3.2. на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел администрации;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) 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 ЦЭПК при Росархиве;

б) проектов методических документов администрации по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение главе администрации без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение архива и кадровой службы организует для муниципальных служащих администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и муниципальным служащим администрации по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих:

- 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 муниципальных служащих о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

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 администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 25 ноября 2020 года № 40-р

СОСТАВ

экспертной комиссии администрации муниципального округа Очаково-
Матвеевское

Председатель:

Калинин О.В.-
глава администрации

Члены комиссии:

Власенко Н.Г.- заместитель главы
администрации

Осипова М.В.- бухгалтер-советник

Секретарь комиссии:

Денисова О.В. – советник
администрации