

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕГОВОЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08.2022 № 24

Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального округа Беговой

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Беговой:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Беговой согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Беговой от 11 января 2016 года № 2 «Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального округа Беговой».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

**Исполняющий полномочия
главы муниципального округа Беговой**

И.А. Изюкова

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Беговой
от 11 августа 2022г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального округа Беговой

I. Общие положения

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации.

3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его 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».

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.

5. Архив администрации создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования 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.

6. Администрация разрабатывает Положение об архиве администрации. Положение об архиве администрации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве администрации утверждается распоряжением главы муниципального округа.

7. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Работа по ведению архива администрации ведется в соответствии с 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава муниципального округа.

10. Методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

II. Состав документов архива

11. В архив администрации поступают:

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

б) документы по личному составу организаций-предшественников;

в) справочно – поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

III. Задачи архива

12. К задачам архива администрации относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

12.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

12.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архив администрации в установленном порядке.

IV. Функции архива

13. Архив администрации осуществляет следующие функции:

13.1. 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.

13.2. 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 Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

13.3. Создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

13.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (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 и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения и 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.

13.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации в установленном порядке.

13.6. 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) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

13.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

13.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

13.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и сотрудников 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.

13.11. Создает фонд пользования архива администрации и организует его использование.

13.12. Осуществляет ведение справочно – поисковых средств к документам архива администрации.

13.13. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.14. Оказывает методическую помощь:

- а) отделу документационного обеспечения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) структурным подразделениям и работникам администрации в подготовке документов к передаче в архив администрации.

13.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

V. Права архива

14. Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

- а) представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

- б) запрашивать у сотрудников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

- в) давать рекомендации сотрудникам администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива администрации;

- г) требовать от сотрудников администрации своевременной передачи документов в архив администрации.

VI. Ответственность

15. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

16. Лицо, ответственного за ведение архива, совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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

17. При смене лица, ответственного за ведение архива администрации, прием – передача документов архива, учетного и научно – справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

**Протокол экспертной комиссии администрации
муниципального округа Беговой
от 06 июня 2022 года № 1**