

**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа Алтуфьевский**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2024

№ 02-01-04/12

Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального округа Алтуфьевский

В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального округа Алтуфьевский:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Алтуфьевский (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Алтуфьевский www.altufmun.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Алтуфьевский Кошелеву Н.В.

**Глава администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

Н.В. Кошелева

Приложение

к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 14.05.2024 № 02-01-04/12

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации муниципального округа Алтуфьевский

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального округа Алтуфьевский (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»).

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации.

1.3. 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».

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. Положение об архиве 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 (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – глава администрации).

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

2.1. В архиве администрации хранятся:

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

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии).

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива администрации.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива администрации относятся:

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

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

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

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

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

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

4. Функции архива

4.1. Архив администрации 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 администрации, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. 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.

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве администрации документам.

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

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее - ЭК) администрации: проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **главе администрации**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; номенклатуру дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации, в установленном порядке.

4.1.6. 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.

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

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

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).

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

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует главу администрации и муниципальных слушающих администрации о составе и содержании документов архива администрации;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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

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

д) ведет учет использования документов архива администрации.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации.

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

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

4.1.14. Оказывает методическую помощь муниципальным служащим администрации:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации, имеет право:

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

б) запрашивать у муниципальных служащих администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

в) давать рекомендации муниципальным служащим администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) требовать от муниципальных служащих администрации своевременной передачи документов в архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) 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:

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

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) 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.