

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа Алтуфьевский

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.12.2020 № 02-01-08/25

**Об организации делопроизводства в администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

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

1. Назначить ответственным за ведение архива администрации муниципального округа Алтуфьевский консультанта Фоломкину Ольгу Михайловну.

2. Утвердить:

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

2.2. Положение об Экспертной комиссии администрации муниципального округа Алтуфьевский (приложение 2).

2.3. Состав Экспертной комиссии администрации муниципального округа Алтуфьевский (приложение 3).

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального округа Алтуфьевский:

от 02.12.2013 № 02-01-15/173 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Алтуфьевский»;

от 21.01.2014 № 02-01-08/4 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Алтуфьевский от 02.12.2013 г. № 02-01-15/173 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Алтуфьевский»;

от 15.12.2017 № 02-01-08/49 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Алтуфьевский от 02.12.2013 г. № 02-01-15/173 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Алтуфьевский»;

от 19.11.2018 № 02-01-08/39 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Алтуфьевский от 02.12.2013 г. № 02-01-15/173 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Алтуфьевский».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Алтуфьевский Кононова А.А.

**Глава администрации
муниципального округа Алтуфьевский**

А.А. Кононов

Приложение 1
к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 17.12.2020 № 02-01-08/25

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 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, осуществляющий 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 администрации 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 органах государственной власти, 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) и ответственное лицо за архив.

2. Состав документов архива

В архив администрации поступают:

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 фонда (ов) организаций – предшественников;

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

3. Задачи и функции архива

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

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

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.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации, осуществляет следующие функции:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. 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.

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

3.2.6. 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.

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

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

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

3.2.10. Организует использование документов:

- информирует главу администрации и муниципальных слушающих 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.

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

3.2.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива 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).

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

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

4. Права архива

Архив администрации имеет право:

4.1. Представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.4. Требовать от структурных подразделений администрации своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

5. Ответственность

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

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива совместно с главой администрации муниципального округа Алтуфьевский 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».

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 01.10.2020 года № 1

Приложение 2

к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 17.12.2020 № 02-01-08/25

ПОЛОЖЕНИЕ**об Экспертной комиссии администрации
муниципального округа Алтуфьевский****1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации муниципального округа Алтуфьевский (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, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы), включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в администрации.

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

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

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, работники администрации. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива

Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава 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 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, 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 (М.,2015), 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 муниципальным служащим, ответственным за ведение архива 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 муниципального округа Алтуфьевский:

а) 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;
- 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.

2.3. Совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение архива организует для муниципальных служащих администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам 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 работников администрации:

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 работников администрации 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.

СОГЛАСОВАНО

**Протокол ЭК администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 01.10.2020 года № 1**

Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального округа Алтуфьевский
от 17.12.2020 № 02-01-08/25

СОСТАВ
Экспертной комиссии
администрации муниципального округа Алтуфьевский

<i>Председатель комиссии</i> Кононов Анатолий Алексеевич	глав администрации муниципального округа Алтуфьевский
<i>Заместитель председателя</i> Гончарова Светлана Владимировна	заместитель главы администрации муниципального округа Алтуфьевский
<i>Члены комиссии</i> Давыдова Галина Петровна Просветова Ольга Викторовна	депутат Совета депутатов юриисконсульт-советник администрации
<i>Секретарь комиссии</i> Фоломкина Ольга Михайловна	консультант администрации