

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИБИРЕВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.04.2024 № 04-О

**Об утверждении Положений об архиве  
администрации муниципального округа Бибирево  
и Экспертной комиссии администрации  
муниципального округа Бибирево**

В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Бибирево (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии администрации муниципального округа Бибирево (приложение 2).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Бибирево Злоцкого О.В.

**Глава  
муниципального округа Бибирево**

**А.В. Аршанский**

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации муниципального округа Бибирево**

### **1. Общие положения**

1.1. Документы администрации муниципального округа Бибирево (далее – администрация МО Бибирево), 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 МО Бибирево.

1.3. Администрация МО Бибирево 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 МО Бибирево.

1.5. В администрации МО Бибирево 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 МО Бибирево, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования, которого выступает администрация МО Бибирево.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением руководителя администрации МО Бибирево на муниципального служащего, ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Бибирево).

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением руководителя администрации МО Бибирево.

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Бибирево 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 МО Бибирево, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива администрации МО Бибирево осуществляет заместитель главы администрации МО Бибирево.

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

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архиве администрации МО Бибирево 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 МО Бибирево.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (Районная управа района Бибирево Северо-Восточного административного округа города Москвы).

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

## **3. Задачи архива**

3.1. К задачам архива администрации МО Бибирево относятся:

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

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

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

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

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 администрации МО Бибирево и своевременной передачей их в архив администрации МО Бибирево в установленном порядке.

#### **4. Функции архива**

4.1. Архив администрации МО Бибирево 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 муниципального округа Бибирево, 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 МО Бибирево, 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 МО Бибирево 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 МО Бибирево 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; проекты 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 **руководителю** администрации МО Бибирево 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; утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации МО Бибирево.

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

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации МО Бибирево документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)<sup>1</sup> в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> 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).

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя администрации МО Бибирево и муниципальных слушающих администрации МО Бибирево о составе и содержании документов архива администрации МО Бибирево;

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 МО Бибирево.

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

4.1.12. Участвует в разработке документов администрации МО Бибирево 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 структурным подразделениям и работникам администрации МО Бибирево:

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

б) в подготовке документов к передаче в архив администрации МО Бибирево.

## **5. Права архива**

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Бибирево, имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации МО Бибирево сведения, необходимые для работы архива администрации МО Бибирево;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации МО Бибирево по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) требовать от структурных подразделений администрации МО Бибирево своевременной передачи документов в архив администрации МО Бибирево в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **6. Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Бибирево, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с руководителем администрации МО Бибирево 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 лица, ответственного за ведение архива администрации МО Бибирево, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии**  
**администрации муниципального округа Бибирево**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального округа Бибирево (далее – администрации МО Бибирево) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности администрации МО Бибирево, 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 МО Бибирево.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК администрации МО Бибирево утверждается распоряжением руководителя администрации МО Бибирево.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации МО Бибирево. В состав ЭК включаются: председатель

комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий администрации МО Бибирево ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Бибирево) и муниципальные служащие администрации МО Бибирево.

Председателем ЭК назначается руководитель администрации МО Бибирево.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

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 МО Бибирево, настоящим Положением.

## **2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации МО Бибирево, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации МО Бибирево.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации МО Бибирево, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю администрации МО Бибирево:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю администрации МО Бибирево:

а) описей дел, документов по личному составу администрации МО Бибирево;

б) номенклатуры дел администрации МО Бибирево;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

д) акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

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 Федеральном архивном агентстве (Росархив);

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

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

2.3.4. На утверждение руководителю администрации МО Бибирево без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.3. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации МО Бибирево, организует для муниципальных служащих администрации МО Бибирево 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 отдельным муниципальным служащим администрации МО Бибирево 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 МО Бибирево.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих администрации МО Бибирево:

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 МО Бибирево, 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 руководителя администрации МО Бибирево 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.