



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОСИНООСТРОВСКИЙ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 мая 2024 г. № 27-РМЛ

**Об утверждении Положения
об архиве администрации
муниципального округа
Лосиноостровский**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Лосиноостровский (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Лосиноостровский Федорову А.А.

**Глава муниципального
округа Лосиноостровский**

А.А. Федорова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального округа Лосиноостровский

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального округа Лосиноостровский (далее – администрация МО Лосиноостровский), 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 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации МО Лосиноостровский.

1.3. Администрация МО Лосиноостровский 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 Лосиноостровский.

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

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

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

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

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива администрации МО Лосиноостровский, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 ноября 2001 года № 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 Лосиноостровский, настоящим Положением.

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

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве администрации МО Лосиноостровский 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 органов местного самоуправления МО Лосиноостровский.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников.

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива администрации МО Лосиноостровский относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива администрации МО Лосиноостровский документами, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления МО Лосиноостровский.

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

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

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

4. Функции архива

4.1. Архив администрации МО Лосиноостровский 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 органах местного самоуправления МО Лосиноостровский, 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 Лосиноостровский, 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 Лосиноостровский 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 Лосиноостровский: 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 МО Лосиноостровский: 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; номенклатура дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации МО Лосиноостровский.

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

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

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует главу МО Лосиноостровский и муниципальных служащих администрации МО Лосиноостровский о составе и содержании документов архива администрации МО Лосиноостровский;

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 Лосиноостровский.

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

4.1.12. Участвует в разработке документов администрации МО Лосиноостровский 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 администрации МО Лосиноостровский.

4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам администрации МО Лосиноостровский:

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

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

5. Права архива

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

а) представлять главе МО Лосиноостровский предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов в архиве администрации МО Лосиноостровский;

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

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

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с главой МО Лосиноостровский 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 Лосиноостровский, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.