

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРФИНО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.05.2024 № 01-06-19

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

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

1. Организовать делопроизводство в администрации муниципального округа Марфино.

2. Назначить ответственным за ведение архива администрации муниципального округа Марфино заместителя главы администрации муниципального округа Марфино Маховикову Марию Валерьевну.

3. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Марфино (Приложение 1)

4. Утвердить Положение об Экспертной комиссии администрации муниципального округа Марфино (Приложение 2)

5. Утвердить состав постоянной действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Марфино (приложение 3).

6. Распоряжение администрации муниципального округа Марфино от 15.12.2020 № 01-06-23 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Марфино», распоряжение от 31.08.2021 №01-06-27 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Марфино от 15.12.2020 №01-06-23 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Марфино» считать утратившими силу.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Марфино Авдошкиной З.Н.

Глава муниципального округа Марфино

З.Н.Авдошкина

Приложение 1

к распоряжению администрации
муниципального округа Марфино
от «24» мая 2024 года № 01-06-19

**ПОЛОЖЕНИЕ об архиве
администрации муниципального округа Марфино**

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино.

1.3. Администрация муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино.

1.5. В администрации муниципального округа Марфино 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

муниципального округа Марфино, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования, которого выступает администрация муниципального округа Марфино.

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

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

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

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального округа Марфино, 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 муниципального округа Марфино, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива администрации муниципального округа Марфино осуществляет глава муниципального округа Марфино.

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве администрации муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино.

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

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива администрации муниципального округа Марфино относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива администрации муниципального округа Марфино документами, образовавшимися в деятельности администрации муниципального округа Марфино.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации муниципального округа Марфино.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации муниципального округа Марфино.

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 муниципального округа Марфино и своевременной передачей их в архив администрации муниципального округа Марфино в установленном порядке.

4. Функции архива

4.1. Архив администрации муниципального округа Марфино 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 Марфино, 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 муниципального округа Марфино, 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 муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино: 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 муниципального округа Марфино**: 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; номенклатуру дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации муниципального округа Марфино.

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

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации муниципального округа Марфино.

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

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 муниципального округа Марфино.

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).

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

4.1.12. Участвует в разработке документов администрации муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив администрации муниципального округа Марфино.

5. Права архива

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального округа Марфино, имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации муниципального округа Марфино сведения, необходимые для работы архива администрации муниципального округа Марфино;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации муниципального округа Марфино по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) требовать от структурных подразделений администрации муниципального округа Марфино своевременной передачи документов в архив администрации муниципального округа Марфино в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива администрации муниципального округа Марфино, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

Приложение 2

к распоряжению администрации
муниципального округа Марфино
от «24» мая 2024 года № 01-06-19

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
администрации муниципального округа Марфино

1. Общие положения

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК администрации муниципального округа Марфино утверждается распоряжением администрации муниципального округа Марфино.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации муниципального округа Марфино. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий администрации муниципального округа Марфино ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение

архива администрации муниципального округа Марфино) и муниципальные служащие администрации муниципального округа Марфино.

Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации муниципального округа Марфино.

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 муниципального округа Марфино, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации муниципального округа Марфино, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации муниципального округа Марфино.

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

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Марфино:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Марфино:

- а) описей дел, документов по личному составу администрации муниципального округа Марфино;
- б) номенклатуры дел администрации муниципального округа Марфино;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- д) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

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 муниципального округа Марфино по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа Марфино без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации муниципального округа Марфино, организует для муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино 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 муниципального округа Марфино.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих администрации муниципального округа Марфино:

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 муниципального округа Марфино, 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 муниципального округа Марфино 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.

Приложение 3

к распоряжению администрации
муниципального округа Марфино
от «24» мая 2024 года № 01-06-19

СОСТАВ
постоянной действующей экспертной комиссии
администрации муниципального округа Марфино

Председатель комиссии

Маховикова Мария Валерьевна

заместитель главы администрации
муниципального округа Марфино

Члены комиссии

Болыменко Ирина Минисламовна

Гурова Ольга Викторовна