

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРФИНО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.12.2020 № 01-06-23

**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 16.05.2014 № 01-06-39 «Об организации делопроизводства в администрации муниципального округа Марфино» считать утратившим 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 15.12.2020 года № 01-06-23

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве администрации муниципального округа Марфино

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального округа Марфино (далее – администрация МО 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 администрации МО Марфино.

1.3. Администрация МО 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 МО Марфино.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются администрации МО Марфино на муниципального служащего, ответственного за ведение архива.

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

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

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации МО 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 МО Марфино, настоящим Положением.

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

2. Состав документов архива

В архиве администрации МО Марфино хранятся:

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 МО Марфино.

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

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

3. Задачи и функции архива

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

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

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

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации МО 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 структурных подразделениях администрации МО Марфино и своевременной передачей их в архив администрации МО Марфино в установленном порядке.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение архива администрации МО Марфино, 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 МО Марфино, 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 МО Марфино 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 МО Марфино 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 муниципального округа Марфино 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 МО Марфино.

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

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

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

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

3.2.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа Марфино и муниципальных слушающих администрации МО Марфино о составе и содержании документов архива администрации МО Марфино;

- 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 МО Марфино.

3.2.11. Создает фонд пользования Архива администрации МО Марфино и организует его использование.

3.2.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива администрации МО Марфино.

3.2.13. Участвует в разработке документов администрации МО Марфино 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

4. Архив администрации МО Марфино имеет право:

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

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

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

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).

4.4. Требовать от структурных подразделений администрации МО Марфино 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 МО Марфино несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

Приложение 2

к распоряжению администрации
муниципального округа Марфино

от 15.12.2020 года № 01-06-23

ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии администрации муниципального округа Марфино

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением администрации МО Марфино из числа муниципальных служащих администрации. В состав комиссии в обязательном порядке включается муниципальный служащий ответственный за ведение архива администрации МО Марфино. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации МО Марфино.

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 Марфино, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением администрации МО 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 постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел МО Марфино;

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 МО 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 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 МО Марфино консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим администрации МО 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 МО Марфино.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации МО 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 15.12.2020 года № 01-06-23

С О С Т А В

**постоянной действующей экспертной комиссии
администрации муниципального округа Марфино**

Председатель комиссии

Маховикова Мария Валерьевна

заместитель главы администрации
муниципального округа Марфино

Члены комиссии

Большенко Ирина Минисламовна

Бычкова Марианна Васильевна