



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНЫЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.04.2024 № 6

**Об утверждении Положения об  
архиве администрации  
муниципального округа  
Северный и Положения об  
Экспертной комиссии  
муниципального округа  
Северный**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Северный:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Северный (приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации муниципального округа Северный (приложение 2).
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Северный от 14.11.2019 № 13 «Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального округа Северный и Положения об Экспертной комиссии муниципального округа Северный».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Северный Шах Н.А.

**Глава муниципального округа Северный**

**Н.А. Шах**

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Северный  
от 22.04.2024 № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве администрации муниципального округа Северный**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы администрации муниципального округа Северный (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 ее 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 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, 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 муниципального округа Северный.

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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации муниципального округа Северный, настоящим Положением.

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

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

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архиве администрации 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.

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

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

### 3. Задачи архива

3.1. К задачам архива администрации относятся:

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

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.

### 4. Функции архива

4.1. Архив администрации 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, 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 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 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 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 необнаружении архивных документов, пути

розыска которых исчерпаны; актов 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 Северный 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; номенклатуру дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации.

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

4.1.6. 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)<sup>1</sup> в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

---

<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).

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.

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

4.1.12. Участвует в разработке документов администрации 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:

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

б) в подготовке документов к передаче в архив администрации.

## **5. Права архива**

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

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

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

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **6. Ответственность**

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

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

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Северный  
от 22.04.2024 № 6

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

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) администрации муниципального округа Северный (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 муниципального округа Северный.

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

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

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



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 Северный, 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 муниципального округа Северный.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива администрации МО Северный, 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 Северный:

а) описей дел документов постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел, документов по личному составу администрации;

б) номенклатуры дел муниципального округа Северный;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

д) актов о обнаружении 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 по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа Северный 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 МО Северный, 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 структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим 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 муниципальных служащих 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 муниципальных служащих 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 муниципального округа Северный 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.