



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.04.2021

№ 38-р

Об утверждении Положения об Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004г. №125-ФЗ «об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001г. №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архив г. Москвы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Войтешонок Л.Ю.

Глава администрации

О.Ю.Тимохина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское**  
**в городе Москве**

**I. Общие положения**

1.1. Документы Совета депутатов и администрации поселения Михайлово-Ярцевское в (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 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

1.3. Администрация поселения Михайлово-Ярцевское 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 поселения Михайлово-Ярцевское.

1.5. В администрации поселения Михайлово-Ярцевское Архив осуществляет 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 поселения Михайлово-Ярцевское.

1.6. Администрация поселения Михайлово-Ярцевское разрабатывает Положение об Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское. Положение об Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы.

После согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы Положение об Архиве администрации утверждается постановлением администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением администрации поселения Михайлово-Ярцевское на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское руководствуется Федеральным законом от 22 октября 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 ноября 2001 г. № 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 поселения Михайлово-Ярцевское, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское осуществляет первый заместитель главы администрации.

## II. Состав документов Архива

2.1. Архив администрации поселения Михайлово-Ярцевское хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные

документы Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

### III. Задачи и функции Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское, являются:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения;

3.1.2. комплектование Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское документами, образовавшимися в результате деятельности администрации;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское;

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 организации и своевременной передачей их в Архив администрации поселения Михайлово-Ярцевское в установленном порядке.

### IV. Функции Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское, осуществляет следующие функции:

4.1.1. организует прием документов постоянного и временного (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 поселения Михайлово-Ярцевское 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 документам;

4.1.4. осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование ЭК администрации поселения Михайлово-Ярцевское описи дел постоянного и временного (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 Центральной экспертно-проверочной комиссией 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 администрации описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы; описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское 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 поселения Михайлово-Ярцевское, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов и администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

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

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

4.1.10. Организует использование документов:

- информирует главу администрации и муниципальных служащих о составе и содержании документов Архива совета Депутатов и администрации поселения Михайлово-Ярцевское;

- 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 поселения Михалойво-Ярцевское.
- 4.1.11. Создает фонд пользования Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское депутатов и организует его использование.
- 4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское.
- 4.1.13. Участвует в разработке документов администрации поселения Михайлово-Ярцевское по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и муниципальным служащим администрации поселения Михайлово-Ярцевское в подготовке документов к передаче в Архив администрации поселения Михайлово-Ярцевское.
- 4.1.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

## V. Права Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское

- 5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское имеет право:
- а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации поселения Михайлово-Ярцевское;
  - б) запрашивать в структурных подразделениях администрации поселения Михайлово-Ярцевское сведения, необходимые для работы Архива администрации;
  - в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации поселения Михайлово-Ярцевское по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;
  - г) требовать от структурных подразделений администрации своевременной передачи документов в Архив администрации поселения Михайлово-Ярцевское в соответствии с утвержденным графиком;
  - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы.

## VI. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское, совместно с первым заместителем главы администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации 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».

6.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение Архива администрации поселения Михайлово-Ярцевское, прием-передача документов Архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК администрации поселения Михайлово-Ярцевское

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. №

