



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 16.09.2021 № 02-01-06-57/21**

**Об утверждении Положения об Архиве администрации поселения  
Первомайское в городе Москве**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архив города Москвы

1. Утвердить Положение об Архиве администрации поселения Первомайское в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте [www.pervomayskoe.msk.ru](http://www.pervomayskoe.msk.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Первомайское в городе Москве **М.Р.Мельника**.

**Глава администрации**

**М.Р. Мельник**

Приложение  
к распоряжению администрации  
поселения Первомайское в городе  
Москве  
от 16.09.2021 № 02-01-06-57/21

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Архиве администрации поселения Первомайское**  
**в городе Москве**

**I. Общие положения**

1.1. Документы Совета депутатов и администрации поселения Первомайское 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.

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, осуществляющий 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. Администрация разрабатывает Положение об Архиве администрации поселения Первомайское. Положение об Архиве администрации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве администрации утверждается распоряжением администрации поселения Первомайское.

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

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации 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 (М., 2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами

администрации, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива администрации осуществляет заместитель главы администрации.

## **II. Состав документов Архива**

2.1. Архив администрации 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.

## **III. Задачи и функции Архива**

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение Архива администрации, являются:

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

3.1.2. комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в результате 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 организации и своевременной передачей их в Архив администрации в установленном порядке.

#### **IV. Функции Архива администрации**

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации, 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 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 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 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 администрации 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 постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК администрации.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, 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 Совета депутатов и 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:

- информирует главу администрации и муниципальных служащих о составе и содержании документов Архива администрации;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

<sup>1</sup> Форма паспорта Архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344)

- 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.

4.1.11. Создает фонд пользования Архива администрации депутатов и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

4.1.13. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и муниципальным служащим администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации, а также в составлении Номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.1.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

## **V. Права Архива администрации поселения Первомайское**

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации имеет право:

а) представлять главе администрации 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 администрации;

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.

## **VI. Ответственность**

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

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