



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.12.2021 № 39

Об утверждении положения об архиве и об экспертной комиссии администрации поселения Rogovskoe в городе Москве

На основании Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона города Москвы от 28 ноября 2001г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах» и в целях совершенствования работы с архивными документами

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить согласованное с экспертно-проверочной комиссией главного архивного управления города Москвы положение об архиве администрации поселения Rogovskoe в городе Москве (приложение 1).

2. Утвердить согласованное с экспертно-проверочной комиссией главного архивного управления города Москвы положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения Rogovskoe в городе Москве (приложение 2).

2. Считать утратившим силу постановление администрации поселения Rogovskoe в городе Москве от 03.03.2017г. №9 «Об утверждении положения «Об архиве администрации поселения Rogovskoe в городе Москве».

3. Считать утратившим силу постановление администрации поселения Rogovskoe в городе Москве от 03.03.2017г. №11 «Об утверждении положения «О постоянно действующей экспертной комиссии администрации поселения Rogovskoe в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.И. Ждакаеву.

Глава администрации

А.В. Тавлеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации поселения Роговское
в городе Москве

I. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и администрации поселения Роговское в городе Москве (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 в составе сектора делопроизводства и кадровой службы, осуществляющего 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 Роговское. 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 Роговское.

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, 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) 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)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, 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;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в целях служебного использования работникам структурных подразделений администрации 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 Роговское

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».

¹ 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)

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.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК администрации поселения

Роговское

от «15» июля 2021 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии администрации поселения Роговское

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) администрации поселения Роговское в городе Москве (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.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК администрации утверждается постановлением администрации.

1.3. Персональный состав ЭК определяется постановлением администрации из числа муниципальных служащих администрации. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий, ответственный за ведение архивной работы. 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.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра 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.

2. Функции ЭК

2.1.ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1.организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению;

2.1.2.организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел администрации;

2.1.3.рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – лицо, ответственное за ведение архива), обеспечивает представление:

2.1.3.1.на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.1.3.2.на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе администрации:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел администрации;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов;

2.1.3.3.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 по делопроизводству и архивному делу;

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

2.1.3.4.На утверждение главы администрации без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а)описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б)актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.1.4.Совместно с лицом, ответственным за ведение архива и кадровой службой организует для муниципальных служащих администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3.1.ЭК имеет право:

3.1.1.давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим администрации, отвечающим за ведение дел 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.

3.1.2.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.

3.1.3.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и лица, ответственного за архив администрации 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.

3.1.4.Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.1.5.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.

3.1.6.Информировать главу администрации 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, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3.Заседания ЭК и принятые на нем 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, секретаря ЭК. Контроль за исполнением принятых решений возлагаются на председателя комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК администрации поселения

Роговское

от «15» июля 2021 г. № 01