



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**внутригородского муниципального образования –**  
**муниципального округа Арбат в городе Москве**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**02.06.2026 № Иа-р-16/26**

**Об утверждении Положения об архиве администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом 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», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов администрации и Совета депутатов муниципального округа Арбат в городе Москве:

1. Утвердить Положение об архиве администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве Яковенко В.Н.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве**

**В.Н. Яковенко**

Приложение  
к распоряжению администрации  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Арбат в городе Москве  
02.06.2026 № Иа-р-16/26

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Арбат в городе Москве**

#### **I. Общие положения**

1. Документы администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат (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»).

2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации.

3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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.

5. Архив администрации создается в составе Организационного отдела, 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.

6. Администрация разрабатывает Положение об архиве администрации. Положение об архиве администрации подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве администрации утверждается распоряжением администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве.

7. Функции ведения архива администрации возлагаются распоряжением администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами 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 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.

9. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве.

## **II. Состав документов архива администрации**

10. Архив администрации хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (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 архива администрации**

11. К задачам архива администрации относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

11.2. Комплектование архива администрации документами, образовавшимися в деятельности администрации.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве администрации.

11.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях администрации и своевременной передачей их в архив администрации в установленном порядке.

#### **IV. Функции архива администрации**

12. Архив администрации осуществляет следующие функции:

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

12.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее – ЭК) аппарата: проекты 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 обнаружении 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 администрации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве: номенклатуру дел, 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, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации.

12.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве администрации, в установленном порядке.

12.6. 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.

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

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

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

12.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и сотрудников администрации о составе и содержании документов архива администрации;

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.

12.11. Создает фонд пользования архива администрации и организует его использование.

12.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам администрации.

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

12.14. Оказывает методическую помощь сотрудникам администрации:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

12.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации.

## **V. Права архива администрации**

13. Лицо, ответственное за ведение архива имеет право:

а) представлять главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве предложения по

---

<sup>1</sup> Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 года, регистрационный номер 1344).

совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

б) запрашивать у сотрудников администрации сведения, необходимые для работы архива администрации;

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

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

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **VI. Ответственность**

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

15. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил организации 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».

16. При смене лица, ответственного за ведение архива прием-передача документов архива администрации, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00B8A1C82A0A0ABF3062CD5EBCED36E89D

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРБАТ В ГОРОДЕ  
МОСКВЕ

Действителен: с 23.12.2025 по 18.03.2027