

Администрация
муниципального округа Замоскворечье
в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июля 2024 года

№ 13-р

**Об утверждении Положения
об архиве администрации
муниципального округа
Замоскворечье 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», Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом муниципального округа Замоскворечье 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 Совета депутатов и администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве (приложение).

2. Распоряжение администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве от 15 мая 2014 года № 15-р «Об утверждении Положения об архиве администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Распоряжение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве Плотникова Е.Н.

**Глава администрации
муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве**

Е.Н. Плотников

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве
от 11 июля 2024 г. № 13-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве администрации муниципального округа
Замоскворечье в городе Москве

I. Общие положения

1. Документы администрации муниципального округа Замоскворечье 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 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 организационно-правового сектора, 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 муниципального округа Замоскворечье в городе Москве.

7. Функции ведения архива администрации возлагаются распоряжением администрации 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», Приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами администрации, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива администрации осуществляет глава администрации муниципального округа Замоскворечье 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) администрации: 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 необнаружении 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 администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве: номенклатуру дел, описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о необнаружении 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)¹ 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:

¹ 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).

а) информирует руководство и работников 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 работникам 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 администрации муниципального округа Замоскворечье в городе Москве предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве администрации;

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

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

г) требовать от работников 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 с главой администрации муниципального округа Замоскворечье 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.