

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВИБЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения об  
архиве администрации  
муниципального округа  
Свиблово 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»:

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

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Свиблово в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Свиблово в городе Москве Ляпунову Т.В.

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

**Т.В. Ляпунова**

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Свиблово  
в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве администрации муниципального округа Свиблово в городе Москве**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы администрации муниципального округа Свиблово в городе Москве (далее – администрация МО Свиблово), 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 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве администрации МО Свиблово.

1.3. Администрация МО Свиблово обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его 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 МО Свиблово.

1.5. В администрации МО Свиблово создается архив (далее-Архив), обеспечивающий 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 МО Свиблово, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает администрация МО Свиблово.

1.6. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением администрации МО Свиблово на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива (далее - лицо, ответственное за ведение Архива).

1.7. Администрация МО Свиблово разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве администрации МО Свиблово подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением администрации МО Свиблово.

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение Архива, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №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 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 МО Свиблово, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава администрации муниципального округа Свиблово (далее – глава администрации МО Свиблово).

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

## **2. Состав документов Архива**

2.1. В Архиве хранятся:

2.1.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации муниципального округа Свиблово.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников.

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

### 3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации муниципального округа Свиблово.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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 администрации МО Свиблово и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

### 4. Функции Архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации муниципального округа Свиблово, 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, 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 **Экспертной комиссии (далее - ЭК) администрации МО Свиблово**: 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; акты 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 организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **главе администрации МО Свиблово:** 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; номенклатура дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК администрации МО Свиблово.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации муниципального округа Свиблово.

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

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.10. Организует использование документов:

---

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

а) информирует главу администрации МО Свиблово и муниципальных служащих администрации МО Свиблово о составе и содержании документов Архива;

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.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.12. Участвует в разработке документов администрации МО Свиблово по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам администрации МО Свиблово:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. Права Архива**

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива, имеет право:

а) представлять главе администрации МО Свиблово предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации МО Свиблово сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации МО Свиблово по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) требовать от структурных подразделений администрации МО Свиблово своевременной передачи документов в Архив, в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **6. Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное за ведение Архива, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива, совместно с главой администрации МО Свиблово несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил 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».

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