



**Муниципалитет внутригородского муниципального образования
Строгино в городе Москве**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2014 № 17-РМ

**Об утверждении Положения об архиве
и Положения о постоянно действующей
экспертной комиссии муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино 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», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, специальную и другую документацию муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, а также для оказания методической помощи муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве в организации архивного хранения документов:

1. Утвердить Положение об архиве муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (приложение 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (приложение 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (приложение 3).
4. Возложить ответственность за организацию и ведение архивной работы в муниципалитете Строгино на Астахову Н.Н., заведующего организационным сектором муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве.

5. Заведующему организационным сектором, ответственному за организацию и ведение архивной работы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве организовать работу постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Барина Игоря Николаевича.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**



И.Н. Барин

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Документы муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее муниципалитета Строгино), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в ГБУ «Центральный государственный архив города Москвы (далее ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве муниципалитета Строгино.

1.3. Муниципалитет Строгино обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда города Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов 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 муниципалитета Строгино.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда города Москвы должностные лица муниципалитета Строгино несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В муниципалитете Строгино создается архив для хранения документов Архивного фонда города Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Муниципалитет Строгино обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Функции муниципалитета Строгино распоряжением Руководителя муниципалитета Строгино возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. В своей работе архив муниципалитета Строгино руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, 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», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства муниципалитета Строгино и настоящим Положением.

Контроль за деятельностью архива муниципалитета Строгино осуществляет руководство муниципалитета Строгино.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива муниципалитета Строгино осуществляет Главархив Москвы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности муниципалитета Строгино, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, и, при необходимости, документы временного срока хранения (до 10 лет);

2.2. Документы по личному составу ликвидированных организаций-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда города Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве муниципалитета Строгино;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие **функции**:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы муниципалитета Строгино, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда города Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК)

муниципалитета Строгино и Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников муниципалитета Строгино о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование работникам муниципалитета Строгино;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в муниципалитета Строгино;

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) муниципалитета Строгино;

3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел муниципалитета Строгино, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства муниципалитета Строгино;

3.2.11. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда города Москвы.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет *право*:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в муниципалитета Строгино;

4.2. Требовать от работников муниципалитета Строгино своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.3. Запрашивать от работников муниципалитета Строгино сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций.

5. Ответственность

5.1. Лицо, ответственное за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Лицо, ответственное за архив совместно с Руководителем муниципалитета Строгино несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных аппарату;

5.3. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол ЭК муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 22.12.2014 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в
городе Москве

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в муниципалитете внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципалитете Строгино) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда города Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в муниципалитете Строгино.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководстве муниципалитета Строгино. Ее решения вступают в силу после их утверждения Руководителя муниципалитета Строгино. В необходимых случаях (см. п.3.4 Положения) решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 « Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), нормативно-методическими документами Главархива Москвы и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем Руководителя муниципалитета Строгино.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Руководителя муниципалитета Строгино из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ведущий вопросы делопроизводства, и лицо, ответственное за ведение архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному хранению в аппарате муниципалитета Строгино.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства, и лицом, ответственным за ведение архива, организует и проводит ежегодный отбор документов муниципалитета Строгино для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве муниципалитета Строгино.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов аппарата, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел муниципалитета Строгино.

3.3. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства и кадров проводит для сотрудников муниципалитета Строгино консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение Руководителя муниципалитета Строгино.

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;

3.4.2. На согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение Руководителя муниципалитета Строгино:

- положения об архиве и ЭК муниципалитета Строгино;
- сводную номенклатуру дел муниципалитета Строгино;
- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭПК», указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), а так же в номенклатуре дел аппарата;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;
- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

- другие вопросы, входящие в компетенцию Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

3.4.4. На утверждение Руководителя муниципалитета Строгино без рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.2.);

- графики по подготовке и передаче документов аппарата на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

- другие документы, рассматриваемые ЭК муниципалитета Строгино (кроме перечисленных в п.п. 3.4.1-3.4.3.).

4. Права Экспертной комиссии.

При выполнении возложенных на нее функций ЭК имеет право:

В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам муниципалитета Строгино, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

Требовать от руководителей муниципалитета Строгино:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

Запрашивать от работников муниципалитета Строгино сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

Заслушивать на своих заседаниях информацию работника, ведущего вопросы делопроизводства, и лица, ответственного за ведение архива, о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов аппарата, а также представителей Главархива Москвы.

Информировать руководство муниципалитета Строгино по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

В установленном порядке представлять интересы муниципалитета Строгино в Главархиве Москвы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному Руководителем муниципалитета Строгино, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Экспертная комиссия муниципалитета Строгино осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания протоколируются.

5.4. Заседания Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов Экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель Экспертной комиссии и Руководитель муниципалитета Строгино (в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы). Протоколы заседаний Экспертной комиссии утверждаются Руководителем муниципалитета Строгино.

5.6. Экспертная комиссия в лице председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.7. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Экспертной комиссии муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 22.12.2014 № 2

Приложение № 3
к распоряжению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
от 23.12.201 № 17-РМ

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в
городе Москве

Председатель комиссии:

Юркова Т.Н. – заместитель Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве;

Члены комиссии:

Москвина Е.А. – главный бухгалтер-заведующий сектором;

Седова Г.Г. – начальник отдела опеки, попечительства и патронажа;

Масленников А.В. – начальник отдела по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства;

Бобнева Е.Ю. – главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

Астахова Н.Н. – заведующий организационным сектором;

Секретарь комиссии:

Бубнова Е.Р. – ведущий специалист организационного сектора.