

04-РА
30.04.2019

**Об утверждении Положения об архиве
и Положения о постоянно действующей
экспертной комиссии администрации
муниципального округа Строгино**

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 администрации муниципального округа Строгино, а также для оказания методической помощи муниципальным служащим администрации муниципального округа Строгино в организации архивного хранения документов:

1. Утвердить Положение об архиве администрации муниципального округа Строгино (приложение 1).
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Строгино (приложение 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Строгино (приложение 3).
4. Возложить ответственность за организацию и ведение архивной работы в администрации муниципального округа Строгино на Астахову Н.Н., советника администрации муниципального округа Строгино.

5. Советнику, ответственному за организацию и ведение архивной работы в администрации муниципального округа Строгино организовать работу постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Строгино.

6. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета от 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».

7. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета от 15.04.2016 № 05-РМ «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Строгино в городе Москве».

8. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета от 16.01.2017 № 03-РМ «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино от 15.04.2016 № 05-РМ «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве».

9. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета от 26.01.2017 № 05-РМ «О внесении изменений в распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино от 15.04.2016 № 05-РМ «Об утверждении Положения об архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве».

10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Строгино Иванова Михаила Владимировича.

Глава муниципального округа Строгино



М.В. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве администрации муниципального округа Строгино

1. Общие положения

1.1. Документы администрации муниципального округа Строгино (далее – администрации МО Строгино), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении «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 администрации МО Строгино.

1.3. Администрация МО 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 администрации МО Строгино.

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

1.6. В администрации МО 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».

Администрация МО Строгино обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Функции архива администрации МО Строгино распоряжением главы муниципального округа Строгино возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. В своей работе архив администрации МО 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 администрации МО Строгино и настоящим Положением.

Контроль за деятельностью архива администрации МО Строгино осуществляет руководство администрации МО Строгино.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных организаций-предшественников;

2.3. Служебные издания;

2.4. 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 администрации МО 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 администрации МО 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)

администрации МО 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 администрации МО 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 администрации МО 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 администрации МО Строгино;

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

3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел администрации МО 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 администрации МО 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 администрации МО Строгино;

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

4.3. Запрашивать от работников администрации МО 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 главой муниципального округа 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 администрации муниципального
округа Строгино
от 25.04.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии администрации муниципального округа Строгино

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в администрации муниципального округа Строгино (далее – администрации МО 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 администрации МО Строгино.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения главой муниципального округа. 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 администрации МО Строгино.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Руководителя муниципалитета Строгино из числа наиболее квалифицированных сотрудников (приложение 3). 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 администрации МО 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 администрации МО Строгино для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве администрации МО 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 администрации МО Строгино.

3.3. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства и кадров проводит для сотрудников администрации МО 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 главы муниципального округа Строгино описи дел постоянного хранения управленческой документации;

3.4.2. На согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Строгино:

- положения об архиве и ЭК администрации МО Строгино;
- сводную номенклатуру дел администрации МО 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 главы муниципального округа 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 администрации МО 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:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам администрации МО 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.

4.2. Требовать от руководителей администрации МО Строгино:

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

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

4.4. 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.

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

4.6. Информировать руководство администрации МО Строгино по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять интересы администрации МО Строгино в Главархиве Москвы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК администрации МО Строгино осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

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

5.3. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и глава муниципального округа Строгино (в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы).

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

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

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол ЭК администрации
муниципального округа Строгино
от 25.04.2019 № 1

Приложение № 3
к распоряжению администрации
муниципального округа Строгино
от 30.04.2016 № 04 - РА

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
администрации муниципального округа Строгино

Председатель комиссии:

Юркова Т.Н. – заместитель главы администрации муниципального округа Строгино;

Члены комиссии:

Почебыт И.Б. – главный бухгалтер-заведующий сектором;

Румянцева О.А. – начальник отдела опеки, попечительства и патронажа;

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

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

Астахова Н.Н. – советник;

Секретарь комиссии:

Меденцева Ю.И. – специалист I категории.