

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2017 № 34

**Об утверждении Положения об архиве администрации поселения Воскресенское**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в целях проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архив города Москвы, администрация поселения Воскресенское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об архиве администрации поселения Воскресенское (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление главы поселения от 11 февраля 2013 года № 9 «Об утверждении Положения об архиве администрации поселения Воскресенское».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Шеповалову Е.В.

**Глава администрации**

**В.В. Бороденко**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве администрации поселения Воскресенское**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы администрации поселения Воскресенское (далее – администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Центральном государственном архиве города Москвы (ЦГА Москвы) Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы). В состав документов администрации входят все правовые акты, издаваемые органами местного самоуправления поселения и их структурными подразделениями, предусмотренные номенклатурой дел администрации.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в администрации.

1.3. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ЦГА Москвы.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ЦГА Москвы, производятся силами и за счет администрации.

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

1.6. В администрации создается архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ЦГА Москвы. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.7. В целях осуществления работы по формированию архивных фондов поселения распоряжением администрации, подписанным главой администрации, либо лицом, исполняющим обязанности главы администрации, назначается лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. В своей работе, архив администрации 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 Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, правовыми актами органов местного самоуправления поселения Воскресенское и настоящим Положением.

1.9. Архив администрации работает по планам, утвержденным главой администрации, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава администрации.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива администрации осуществляет Главархив Москвы.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством органов местного самоуправления поселения Воскресенское документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности органов местного самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений, документы временного срока хранения;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, в том числе: организаций непосредственно подчиненных администрации поселения;

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 Москвы на постоянное хранение в ЦГА с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве органов местного самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений;

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 органов местного

самоуправления поселения Воскресенское и их структурных подразделений, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ЦГА;

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 и экспертно-проверочных органов 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 документам;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует руководство и работников администрации 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 структурных подразделений администрации;

- 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 структурных подразделениях администрации;

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

3.2.9. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел администрации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации;

3.2.10. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства администрации;

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 ЦГА документы Архивного фонда Москвы.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации;

4.2. требовать от структурных подразделений администрации своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии,

4.3. запрашивать от структурных подразделений администрации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **5. Ответственность за архив**

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

5.2. Лицо, ответственное за архив, совместно с главой администрации несет ответственность за:

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

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