****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20.06.2016 год № 73-Р**

Об утверждении Положения

«Об архиве Администрации

поселения Вороновское в городе Москве»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселения Вороновское;

1. Утвердить Положение «Об архиве Администрации поселения Вороновское в городе Москве» (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московской муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Отменить и признать утратившим силу распоряжение администрации поселения Вороновское №119/р от 18.12.2013 г. «Об утверждении Положения «Об архивировании нормативных правовых документов в Администрации поселения Вороновское».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника правового отдела администрации поселения Вороновское Васильева Д.М.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

К распоряжению администрации

поселения Вороновское

от 20.06.2016 года № 73-Р

# ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве администрации поселения Вороновское в городе Москве**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы Совета депутатов и Администрации поселения Вороновское в городе Москве (далее – Администрация), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Центре хранения документов после 1917 года Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

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

1.3. Администрация обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе её деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

Администрация обеспечивает архив необходимым помещением,

оборудованием и кадрами.

* 1. Функции архива распоряжением главы поселения Вороновское

возлагаются на 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 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 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, распоряжениями Администрации и настоящим Положением.

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

1.10. Положение об архиве Администрации разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается главой поселения по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Главархива Москвы.

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

1. **СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

* 1. законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного срока хранения;
  2. научно-справочный аппарат к документам архива.

1. **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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Администрации.

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 Совета депутатов и Администрации, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года 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 и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы;

3.2.4. осуществляет учёт 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 организации 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;

- 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 учёт 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 организации;

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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

1. **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 и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

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 поселения Вороновское несет ответственность за:

* несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
* утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- 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.