

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Химки
Московской области
от 21.11.2024 № 2073

Положение
об архиве Администрации
городского округа Химки Московской области

I. Общие положения

1. Архив Администрации городского округа Химки Московской области (далее – архив Администрации) создан для хранения, учета и использования документов, законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение, входящих в состав Архивного фонда Московской области и подлежащих постоянному хранению в государственном бюджетном учреждении Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГБУ Московской области «ЦГАМО»), а также документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Администрации городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

До передачи на государственное хранение документы постоянного хранения временно хранятся в архиве Администрации в течение 5 лет; научно-техническая документация – в течение 20 лет.

2. Администрация обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе её деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, и документов по личному составу.

3. Администрация обеспечивает своевременную передачу документов, образующихся в процессе её деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО» в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155,

методическими рекомендациями и приказами Росархива, Администрации и настоящим Положением.

4. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО», проводятся силами и за счет средств Администрации.

5. За порчу и утрату документов, отнесенных к Архивному фонду Московской области, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация и ведение архива Администрации возлагаются на отдел делопроизводства МКУ «Управление делами Администрации» (далее – отдел). Ответственность за хранение, учет и использование документов архива Администрации вменяется в функциональные обязанности сотрудников отдела в соответствии с положением об отделе и должностными инструкциями.

7. Сотрудники, ответственные за ведение архива Администрации, в своей работе руководствуются законодательными актами Российской Федерации, Московской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, иными нормативными правовыми актами Росархива, органа местного самоуправления, методическими рекомендациями в области архивного дела и настоящим Положением.

8. Контроль за деятельностью архива Администрации осуществляет заместитель Главы городского округа, курирующий вопросы архива и делопроизводства (далее – заместитель Главы).

9. Методическую помощь архиву Администрации по вопросам сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов осуществляет ГБУ Московской области «ЦГАМО».

II. Состав документов архива Администрации

10. Архив Администрации хранит:

1) законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе электронные документы, научно-техническую документацию, документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений органа местного самоуправления.

2) научно-справочный аппарат к документам и учетные документы архива Администрации.

III. Задачи архива Администрации

11. Основными задачами архива Администрации являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

2) комплектование архива Администрации, образовавшегося в процессе деятельности Администрации;

3) учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

4) использование документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО»;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в архив Администрации.

IV. Функции архива Администрации

12. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

3) представляет в ГБУ Московской области «ЦГАМО» паспорт архива Администрации в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в процессе деятельности Администрации и поступающие на хранение в архив Администрации;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на согласование Экспертной комиссии Администрации проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов или объектов, проблем или тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области проекты описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; проекты перечней проектов или объектов, проблем или тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение заместителя Главы – документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения Экспертно-проверочной комиссией Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

б) организует передачу документов Архивного фонда Московской области на постоянное хранение в ГБУ Московской области «ЦГАМО»;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Администрации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Московской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Администрации;

9) организует информирование руководства и работников Администрации о составе и содержании документов архива Администрации;

10) информирует пользователей о местонахождении архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов архива Администрации;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Администрации;

15) участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в архив Администрации.

V. Права архива Администрации

13. Архив Администрации имеет право:

1) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Администрации;

2) запрашивать от работников структурных подразделений Администрации сведения, необходимые для работы архива

Администрации;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции архива Администрации;

4) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в архив Администрации;

5) принимать участие в заседаниях Экспертной комиссии Администрации и Экспертно-проверочной комиссии Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.