



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.10.2018 № 145-Р

**Об утверждении Положения об Архиве Администрации  
Рузского городского округа**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №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 Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года №526, в целях усовершенствования работы с документами и формирования их с учетом определения сроков хранения и подготовкой к передаче документов на постоянное хранение в муниципальный архив:

1. Утвердить Положение об Архиве Администрации Рузского городского округа. (Прилагается).
2. Разместить Положение в Общей папке Администрации в сети Интернет для использования в работе.
3. Руководителям Органов Администрации Рузского городского округа организовать работу Архива структурного подразделения в соответствии с настоящим Положением и указанными в преамбуле нормативными документами.
4. Начальнику управления делами Администрации Рузского городского округа (Ощепкова С.Н.) обеспечить контроль за соблюдением требований настоящего Положения.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Шиломаеву И.А.

Глава городского округа



М.В. Тарханов

П 000707 \*





УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Главы  
Рузского городского округа  
от 30.10. 2018 № 145-Р

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### I. Общие положения

1. Архив организации «Администрация Рузского городского округа» (далее-Архив организации) существует в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации Рузского городского округа (далее –Администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Администрация.

2. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526, Номенклатурой дел Администрации, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Рузского городского округа, утвержденной распоряжением Главы Рузского городского округа от 26.09.2018 №112-Р (далее-Инструкция по делопроизводству).

3. Функции Архива организации возлагаются на отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Рузского городского округа (далее-Органы Администрации).

4. Руководители Органов Администрации организуют работу по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Органа Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив.

### II. Состав документов Архива организации

5. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации, в том числе научно-справочный аппарат (историческая справка, титульный лист переименований, предисловие к описи);

е) документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и по истечении сроков их хранения подлежащие уничтожению в установленном порядке.

### **III. Задачи Архива организации**

6. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Органа Администрации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Органе Администрации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Органе Администрации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

7.6. Контроль за формированием и оформлением дел в Органе Администрации.

### **IV. Функции Архива организации**

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует комплектование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Органа Администрации в соответствии с номенклатурой, Инструкцией по делопроизводству и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Органе Администрации.

8.3. Представляет в Муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует, размещает и хранит документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Органа Администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение экспертной комиссии Администрации по согласованию с Муниципальным архивом - описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

8.6. Управление делами передает в муниципальный архив описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, а также научно-справочный аппарат (историческая справка, титульный лист переименований организации, предисловие к описи) для предоставления на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области.

8.7. После получения выписки из протокола заседания ЭПК ГАУ МО описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области передаются на утверждение Главе Рузского городского округа или возвращаются на доработку.

8.8. Проводит передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Муниципальный архив.

8.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных



документов.

8.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.12. Осуществляет ведение научно-справочного аппарата, справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9. Управление делами Администрации Рузского городского округа наделяется отдельными функциями Архива организации:

9.1. Организует и проводит в составе Экспертной Комиссии (ЭК) Администрации Рузского городского округа экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

9.2. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

9.3. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.4. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

9.5. Осуществляет методическое руководство и оказывает методическую помощь Органам Администрации:

а) в составлении номенклатуры дел Органа Администрации, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов постоянного хранения и по личному составу, сводной описи и научно-справочного аппарата документов Администрации к передаче в Муниципальный архив.

## **V. Права Архива организации**

10. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) принимать участие в заседаниях ЭК Администрации Рузского городского округа.

