



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

107589, г. Москва, ул. Красноярская, д. 5/36
Тел.: (495) 122-23-60

E-mail: vmo.golyanovo@mail.ru
сайт: www.golyanovo.org

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2026 № П-1

**Об утверждении Положения об
архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново
в городе Москве**

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», аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Советов депутатов муниципального округа Гольяново в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново в городе Москве Четверткова Т.М

**Глава муниципального округа
Гольяново в городе Москве**



Т.М. Четвертков

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново в городе Москве
от «21» января 2026 года № П-1

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, 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 сроками, хранятся в аппарате Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов муниципального округа Гольяново в городе Москве (далее – Совет депутатов) и аппарата Совета депутатов, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает своевременную передачу их 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 аппарата Совета депутатов.

1.5. В аппарате Совета депутатов создается архив, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов.

1.6. Положение об архиве аппарата Совета депутатов разрабатывается аппаратом Совета депутатов. Положение об архиве аппарата Совета депутатов подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата Совета депутатов утверждается постановлением аппарата Совета депутатов.

1.7. Функции по ведению архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов на лицо, ответственное за ведение архива аппарата Совета депутатов.

1.8. Архив аппарата Совета депутатов в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа Гольяново.

2. Состав документов Архива аппарата Совета депутатов

2.1. Архив аппарата Совета депутатов хранит:

2.1.1. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

2.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата Совета депутатов.

3. Задачи Архива аппарата Совета депутатов

3.1. К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива аппарата Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.1.5. Использование документов, находящихся на хранение в архиве аппарата Совета депутатов.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел аппарата Совета депутатов и своевременной передаче их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4. Функции архива аппарата Совета депутатов

4.1. Архив аппарата Совета депутатов осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в аппарате Совета депутатов в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

4.1.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии аппарата Совета депутатов (далее – ЭК) описи дел документов 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, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.4.2. На утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы описи дел документов постоянного хранения, описи дел документов по личному составу, акты об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры аппарата Совета депутатов номенклатура дел подлежит обновлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода).

4.1.4.3. На утверждение главе муниципального округа Гольяново в городе Москве описи дел документов постоянного хранения, описи дел документов по личному составу, акты об утрате документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утвержденные

(согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата Совета депутатов документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

4.1.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

4.1.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа Гольяново в городе Москве и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

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

- ведет учет использования документов архива аппарата Совета депутатов.

4.1.11. Создает фонд пользования архива аппарата Совета депутатов и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата Совета депутатов.

4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.14. Оказывает методическую помощь:

- муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 года, регистрационный номер 1344).

4.1.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

5. Права архива аппарата Совета депутатов

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата Совета депутатов имеет право:

5.1.1. Представлять главе муниципального округа Гольяново в городе Москве предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата Совета депутатов.

5.1.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов.

5.1.3. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата Совета депутатов.

5.1.4. Требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата Совета депутатов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив аппарата Совета депутатов задач и функций.

6.2. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата Совета депутатов, совместно с главой муниципального округа Гольяново в городе Москве несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, прием-передача документов архива аппарата Совета депутатов, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.