

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.04.2024 №12

**О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 16.01.2024 №3**

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», а также в целях приведения нормативно-правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 16 января 2024 года №3 «Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (приложение 1).»;

1.2. Пункт 2 распоряжения изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (приложение 2).»;

1.3. Приложение 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно

приложению 1 к настоящему распоряжению;

1.4. Приложение 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Соколиная гора И.Л. Юрманову.

**Глава муниципального округа  
Соколиная гора**

**И.Л. Юрманова**

## **Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора**

### **I. Общие положения**

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – аппарата СД МО), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда 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» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД МО.

3. Аппарат СД МО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, 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».

4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» производятся силами и за счет средств аппарата СД МО.

5. Архив аппарата СД МО создается в составе структурного подразделения, осуществляющего 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 аппарата СД МО, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО.

6. Аппарат СД МО разрабатывает положение об архиве аппарата СД МО. Положение об архиве аппарата СД МО подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата СД МО утверждается главой муниципального округа Соколиная гора (далее – глава муниципального округа).

7. Функции ведения архива аппарата СД МО возлагаются распоряжением главы муниципального округа на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Архив аппарата СД МО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы 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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО осуществляет глава муниципального округа.

## **II. Состав документов архива аппарата СД МО**

10. Архив аппарата СД МО хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО.

## **III. Задачи архива аппарата СД МО**

11. К задачам архива аппарата СД МО относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

11.2. Комплектование архива аппарата СД МО документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО.

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

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата СД МО и своевременной передачей их в Архив аппарата СД МО в установленном порядке.

## **IV. Функции архива аппарата СД МО**

12. Архив аппарата СД МО осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности

аппарата СД МО, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

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

12.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее - ЭК) аппарата СД МО проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; номенклатуры дел;

б) **на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы:** описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных 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 организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) **на утверждение главе муниципального округа** описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных 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 организации.

12.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО, в установленном порядке.

12.6. 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**) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

12.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

12.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата СД МО.

12.10. Организует использование документов:

а) информирует главу муниципального округа и работников аппарата СД МО о составе и содержании документов Архива аппарата СД МО;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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

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

д) ведет учет использования документов архива аппарата СД МО.

12.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива аппарата СД МО.

12.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.13. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства аппарата СД МО в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО в подготовке документов к передаче в Архив аппарата СД МО.

12.14. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив аппарата СД МО.

## **V. Права архива аппарата СД МО**

13. Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

а) представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД МО;

г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **VI. Ответственность**

14. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив аппарата СД МО задач и функций.

15. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в «ГБУ «ЦГА Москвы».

16. При смене лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов архива аппарата СД МО, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

## **Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора**

### **I Общие положения**

1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора (далее – аппарата СД МО) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации(далее - Архивный фонд Москвы), включая, управленческую документацию, находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Соколиная гора (далее – глава муниципального округа), создается распоряжением аппарата СД МО и действует на основании положения. Положение об ЭК аппарата СД МО подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

**После согласования ЦЭПК Главархива Москвы** положение об ЭК аппарата СД МО утверждается главой муниципального округа.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением главы муниципального округа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и кадров, основных структурных подразделений аппарата СД МО. В качестве экспертов в работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 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 СД МО, настоящим Положением.



## **II. Функции Экспертной комиссии**

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

5.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО.

5.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - лицо, ответственное за ведение архива), обеспечивает представление:

5.3.1. **На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы**, а затем на утверждение главе муниципального округа:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации;

5.3.2. **На согласование ЦЭПК Главархива Москвы**, а затем на утверждение главе муниципального округа:

а) описей дел, документов по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

5.3.3. **На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:**

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов методических документов аппарат СД МО по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы

5.3.4. **На утверждение главе муниципального округа без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:**

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

б. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников аппарата СД МО консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **III. Права Экспертной комиссии**

7. Экспертная комиссия имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата СД МО по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата СД МО.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив аппарата СД МО, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать главу муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы Экспертной комиссии**

8. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.