

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.12.2021 № РА-25/1

**Об утверждении Положения  
об архиве аппарата Совета  
депутатов муниципального  
округа Проспект Вернадского**

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», Уставом муниципального округа Проспект Вернадского, в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего полномочия главы муниципального округа Проспект Вернадского А.А.Варламову.

**Исполняющий полномочия  
главы муниципального округа  
Проспект Вернадского**

**А.А. Варламова**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Проспект Вернадского  
от 21 декабря 2021 г. № РА-25/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее - аппарат), 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 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.3. Аппарат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, 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 средств аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.5. В аппарате создается Архив, обеспечивающий 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.6 Аппарат Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве

аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве аппарата утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами 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 Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива аппарата осуществляет глава муниципального округа Проспект Вернадского.

## **2. Состав документов Архива аппарата**

В Архиве аппарата хранятся:

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

2.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива аппарата.

## **3. Задачи и функции Архива аппарата**

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение Архива аппарата, являются:

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

3.1.2. комплектование Архива аппарата документами, образовавшимися в результате деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.1.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата и своевременной передачей их в Архив аппарата в установленном порядке;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата, осуществляет следующие функции:

3.2.1. организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком;

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

3.2.3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам;

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

- на рассмотрение и согласование ЭК аппарата 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;

- на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского;

3.2.5. ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве аппарата, в установленном порядке;

3.2.6. представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве аппарата документов Архивного фонда

Москвы и других архивных документов (паспорт архива)<sup>1</sup> в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.2.7. систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив аппарата, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата;

3.2.8. организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.2.9. проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата;

3.2.10. организует использование документов:

- информирует руководство и работников о составе и содержании документов Архива аппарата;

- 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;

3.2.11. создает фонд пользования Архива аппарата и организует его использование;

3.2.12. осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива аппарата;

3.2.13 участвует в разработке документов аппарата по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.1.14. оказывает методическую помощь:

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

- б) структурным подразделениям и муниципальным служащим аппарата в подготовке документов к передаче в Архив аппарата;

3.1.15. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

---

<sup>1</sup> Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

#### **4. Права Архива аппарата**

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата имеет право:

- представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве аппарата;
- запрашивать в структурных подразделениях аппарата сведения, необходимые для работы Архива аппарата;
- давать рекомендации структурным подразделениям аппарата по вопросам, относящимся к компетенции Архива аппарата;
- требовать от структурных подразделений аппарата своевременной передачи документов в Архив аппарата в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации 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».

5.3. При смене муниципального служащего, ответственного за Архив аппарата, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Проспект Вернадского  
от «18» ноября 2021 года № 01