АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2025 № 14-РАСД

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково 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»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве от 29 декабря 2020 года № 29-РАСД «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве **Н.Н. Федотова**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве
от 11.12.2025 № 14-РАСД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -муниципального округа Крюково в городе Москве (далее — аппарат СД МО Крюково), 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 СД МО Крюково.

1.3. Аппарат СД МО Крюково 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 СД МО Крюково.

1.5. В аппарате СД МО Крюково 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 СД МО Крюково, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО

Крюково.

1.6 Аппарат СД МО Крюково разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве аппарата СД МО Крюково подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве аппарата СД МО Крюково утверждается распоряжением аппарата СД МО Крюково.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково в городе Москве на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива администрации, 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 СД МО Крюково, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива аппарата СД МО Крюково осуществляет глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Крюково в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

2. Состав документов Архива

В Архиве аппарата СД МО Крюково 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 СД МО Крюково;

2.2. документы по личному составу организации – предшественника;

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива аппарата СД МО Крюково.

3. Задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами Архива аппарата СД МО Крюково, являются:

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

3.1.2. комплектование Архива аппарата СД МО Крюково документами,

образовавшимися в результате деятельности аппарата СД МО Крюково;

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

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

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 СД МО Крюково и своевременной передачей их в Архив аппарата СД МО Крюково в установленном порядке;

3.2. Архив аппарата СД МО Крюково, 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 СД МО Крюково, 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 СД МО Крюково 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 Экспертной комиссии (далее – ЭК) аппарата СД МО Крюково описи дел 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 необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

- на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о необнаружении 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 аппарата ДС МО Крюково номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

- на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации, акты о необнаружении 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 аппарата СД МО Крюково;

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

3.2.6. представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве аппарат СД МО Крюково документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)[1] в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

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

3.2.10. организует использование документов:

- информирует руководство и муниципальных служащих о составе и содержании документов Архива аппарата СД МО Крюково;

- 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 СД МО Крюково;

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

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

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

3.1.14. Оказывает методическую помощь:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- в подготовке документов к передаче в Архив аппарата СД МО Крюково;

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

4. Права Архива

Лицо, ответственное за ведение Архива аппарата СД МО Крюково имеет

---

[1] 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).

право:

4.1 представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве аппарата СД МО Крюково;

- запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Крюково сведения, необходимые для работы Архива аппарата СД МО Крюково;

- давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Крюково по вопросам, относящимся к компетенции Архива аппарата СД МО Крюково;

- требовать от муниципальных служащих аппарата СД МО Крюково своевременной передачи документов в Архив аппарата СД МО Крюково 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 СД МО Крюково, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.