



## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАТУШКИНО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 мая 2021 года № Р-9/21

#### **Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 16 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Матушкино в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. **Контроль** за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино **В.В. Анисимова**.

**Глава муниципального округа  
Матушкино**

**В.В. Анисимов**

Рассылка: в дело, членам комиссии  
Исп. Бодаданова Е.В  
8 499 736-44-82

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Матушкино**

**I. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее аппарат СД МО Матушкино), 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»).

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

1.3. Аппарат СД МО Матушкино обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его 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 Матушкино.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа Матушкино на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД МО Матушкино утверждается главой муниципального округа Матушкино.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Матушкино, руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 28.11.2001 № 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 органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Матушкино, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Матушкино осуществляет глава муниципального округа Матушкино и ответственное лицо за архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата СД МО Матушкино осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

## **2. Состав документов архива**

В архив аппарата СД МО Матушкино поступают:

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 Матушкино.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Матушкино.

## **3. Задачи архива**

К задачам архива аппарата СД МО Матушкино относятся:

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

3.2. Комплектование архива аппарата СД МО Матушкино документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Матушкино.

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

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

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел муниципальными служащими аппарата СД МО

Матушкино и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Матушкино в установленном порядке.

#### **4. Функции архива**

Архив аппарата СД МО Матушкино осуществляет следующие функции:

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

4.2. Организует и проводит 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 Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата СД 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;

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

в) на утверждение главе муниципального округа Матушкино описи дел постоянного хранения и 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 СД МО Матушкино.

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

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

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО Матушкино, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Матушкино.

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Матушкино.

4.10. Организует использование документов для чего:

- информирует главу муниципального округа Матушкино и работников аппарата СД МО Матушкино о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Матушкино;

- 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 Матушкино.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата СД МО Матушкино и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Матушкино.

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) муниципальному служащему ответственному за делопроизводства аппарата СД МО Матушкино в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) муниципальным служащим аппарата СД МО Матушкино в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД Матушкино.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **5. Права архива**

Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального округа Матушкино предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Матушкино;

5.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Матушкино;

5.3. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Матушкино по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД МО Матушкино;

5.4. Требовать от муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Матушкино в соответствии с утвержденным графиком.

## **6 . Ответственность**

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

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

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

- 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 СД МО Матушкино, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.