



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.03.2023 № РАСК-23-11

**Об организации работы
архива аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Старое Крюково**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», в целях правильного формирования, организации хранения, учета и сохранности архивных документов аппарата:

1. Назначить лицом, ответственным за архив аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, консультанта **Галустову И.В.**

2. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение 1).

3. Консультанту **Галустовой И.В.** в своей работе руководствоваться Положением об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

4. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (приложение 2).

5. С целью проведения работ по экспертизе ценности документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково и подготовки их к передаче в ведомственный архив, создать постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК) в составе:

Председатель: Слесарев А.С. – глава муниципального округа Старое Крюково;

Секретарь: Галустова И. – консультант аппарата СД МО Старое Крюково;

Члены комиссии: Суздальцева И.В. – начальник отдела аппарата СД МО Старое Крюково, Каменская А.В. – бухгалтер – советник аппарата СД МО Старое Крюково.

6. Утвердить состав комиссии по приему-передаче документов архива:

Председатель: Суздальцева И.В. – начальник отдела аппарата СД МО Старое Крюково;

Секретарь: Галустова И.В. – консультант аппарата СД МО Старое Крюково;

Член комиссии: Каменская А.В. – бухгалтер – советник аппарата СД МО Старое Крюково.».

7. Признать утратившими силу распоряжение главы муниципального округа Старое Крюково от 01.04.2014 № РАСК-14-03 «Об организации работы архива аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково», распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 28.01.2016 № РАСК-16-13 «О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2014 № РАСК-14-03», от 27.10.2017 № РАСК-17-32 «О внесении изменений в распоряжение от 01.04.2014 № РАСК-14-03 (в ред. от 28.01.2016 № РАСК-16-13)», от 30.09.2022 № РАСК-22-22 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 01.04.2014 № РАСК-14-03», от 26.10.2022 № РАСК-22-36 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 01.04.2014 № РАСК-14-03».

8. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Слесарева А.С.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

А.С. Слесарев

Галустова И.В.
(499) 710-44-44

Разослано: в дело, Суздальцева И.В., Каменская А.В., Галустова И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа
Старое Крюково

1. Общие положения

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее - Аппарат), 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» (далее - 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.

3. Аппарат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с 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, 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.

5. В Аппарате 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, а также

подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Аппарат.

6. Аппарат разрабатывает Положение об архиве Аппарата. Положение об архиве Аппарата подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

7. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве Аппарата утверждается главой муниципального округа.

8. Функции ведения архива возлагаются распоряжением Аппарата на лицо, ответственное за ведение архива.

9. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 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 2001г. № 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, настоящим Положением.

10. Контроль за деятельностью архива Аппарата осуществляет глава муниципального округа.

II. Состав документов архива

11. В архив Аппарата поступают:

а) законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Аппарата в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Аппарата.

III. Задачи архива

12. К задачам архива Аппарата относятся:

12.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

12.2. Комплектование архива Аппарата документами, образовавшимися в деятельности Аппарата.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Аппарата.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Аппарата.

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

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Аппарата и своевременная передача их в архив Аппарата в установленном порядке.

IV. Функции архива

13. Архив Аппарата осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока 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.

13.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов в установленном порядке 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.

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

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее - ЭК): 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 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.

13.5. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве Аппарата в установленном порядке.

13.6. 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**) в соответствии с

порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

13.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Аппарата.

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

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Аппарата.

13.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и работников Аппарата 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.

13.11. Создает фонд пользования архива Аппарата и организует его использование.

13.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Аппарата.

13.13. Участвует в разработке документов Аппарата по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.14. Оказывает методическую помощь:

- а) ответственному за ведение архива Аппарата, работнику отдела со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения Аппарата в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) структурным подразделениям и работникам Аппарата в подготовке документов к передаче в архив Аппарата.

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

V. Права архива

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

14.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Аппарата;

14.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Аппарата сведения, необходимые для работы архива Аппарата;

14.3. Давать рекомендации, работникам Apparata по вопросам, относящимся к компетенции архива Apparata;

14.4. Требовать от работников Apparata своевременной передачи надлежащим образом оформленных документов в архив Apparata в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность

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

16. 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 РФ;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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

17. При смене лица, ответственного за ведение архива Apparata, прием-передача документов архива, учетного и научного-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

аппарата Совета депутатов

муниципального округа Старое Крюково

от 23 декабря 2022 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета
депутатов муниципального округа Старое Крюково

1. Общие положения

1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – **ЭК**) аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее – **аппарат**) 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 Государственное бюджетное учреждение 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 и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа, создается распоряжением аппарата и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата утверждается главой муниципального округа.

3. Персональный состав ЭК утверждается главой муниципального округа. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. В состав ЭК могут входить представители структурных подразделений аппарата. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председатель ЭК назначается главой муниципального округа.

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

II. Функции экспертной комиссии

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата и Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

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

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

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

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов;

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 органов местного самоуправления, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов методических документов аппарата 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 временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

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

6. Совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение

архива, работником отдела со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения, организует для муниципальных служащих аппарата 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 муниципальным служащим аппарата по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата.

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, 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 органах государственной власти, 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 Экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково
от 23 декабря 2022 года № 4