

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
**муниципального округа**  
**САВЕЛОВСКИЙ**  
**в городе Москве**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**20 мая 2024 года № 20**

**Об утверждении Положения об архиве  
аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Савеловский в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Савеловский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.savelovskoe.ru](http://www.savelovskoe.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве В.В. Аверьянова.

**Глава муниципального округа  
Савеловский в городе Москве**

**В.В. Аверьянов**

Приложение  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов  
муниципального округа  
Савеловский в городе Москве  
от 20 мая 2024 года № 20

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве**

#### **I. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (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» (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.

1.3. Аппарат 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.

1.5. 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.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа Савеловский в городе Москве на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве Аппарата утверждается главой муниципального округа Савеловский в городе Москве.

1.8. В своей работе ответственный за ведение архива Аппарата 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, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива Аппарата осуществляет глава муниципального округа Савеловский в городе Москве и лицо, ответственное за архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Аппарата осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

## **2. Состав документов архива**

В архив Аппарата 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.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Аппарата.

## **3. Задачи архива**

К задачам архива Аппарата относятся:

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

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

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

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

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 по направлениям деятельности Apparata и своевременной передачей их в архив Apparata в установленном порядке.

#### **4. Функции архива**

Архив Apparata 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 Apparata, 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 Савеловский в городе Москве 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 Apparata.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Apparata в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Apparata 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 Apparata, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Apparata.

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 Apparata.

4.10. Организует использование документов для чего:

- информирует главу муниципального округа Савеловский в городе Москве и работников Apparata о составе и содержании документов архива Apparata;

- 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 Apparata.

4.11. Создает фонд пользования архива Apparata и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Apparata.

4.13. Участвует в разработке документов Apparata по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

б) работникам Apparata в подготовке документов к передаче в архив Apparata.

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 Савеловский в городе Москве предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Apparata;

5.2. Запрашивать у работников Apparata сведения, необходимые для работы архива Apparata;

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

5.4. Требовать от работников Apparata своевременной передачи документов в архив Apparata 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, ответственного за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Савеловский в городе Москве 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, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол ЭК аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Савеловский в городе Москве  
от 16.05.2024 № 1**