

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИАНОЗОВО  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**13.09.2024 № 15**

**Об Архиве аппарата Совета  
депутатов муниципального  
округа Лианозово**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Уставом муниципального округа Лианозово:

1. Ввести в действие Положение об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово от 29.12.2022 № 39 «О Положении об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Лианозово **Журкову М.И.**

**Глава муниципального  
округа Лианозово**

**М.И. Журкова**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального  
округа Лианозово  
от 13.09.2024 № 15

**Положение  
об архиве аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Лианозово**

**1. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа **Лианозово** (далее – аппарат СД МО Лианозово), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, 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 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД МО Лианозово.

1.3. Аппарат СД МО Лианозово 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 Лианозово.

1.5. В аппарате СД МО Лианозово создается архив (далее – 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 Лианозово, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования, которого выступает аппарат СД МО Лианозово.

1.6. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением аппарата СД МО Лианозово на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива (далее - лицо, ответственное за ведение Архива).

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением аппарата СД МО Лианозово.

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение Архива, 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Лианозово, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава МО Лианозово.

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

## **2. Состав документов Архива**

2.1. В Архиве хранятся:

2.1.1. 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 Лианозово.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (Районная управа района Лианозово Северо-Восточного административного округа города Москвы).

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

### 3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Лианозово.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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 аппарате СД МО Лианозово и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

### 4. Функции Архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

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

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

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам.

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

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее – ЭК) **аппарата СД МО Лианозово**: проекты описей дел, документов 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; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) 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 организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **главе муниципального округа Лианозово**: 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; номенклатуру дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Лианозово.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве, в установленном порядке.

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

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Лианозово.

4.1.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Лианозово, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует главу муниципального округа Лианозово и муниципальных слушающих аппарата СД МО Лианозово о составе и содержании документов Архива;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

в) организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

г) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

д) ведет учет использования документов Архива.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Лианозово по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.13. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО Лианозово:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. Права Архива**

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива имеет право:

а) представлять главе муниципального округа Лианозово предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Лианозово сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Лианозово по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Лианозово своевременной передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **6. Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное за ведение Архива, несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

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

- а) несоблюдение правил обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене лица, ответственного за ведение Архива, прием-передача документов Архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.