

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.04.2024 № 02-01-07-07

Об организации архивной работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

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

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (приложение 1).

2. Назначить ответственным за ведение архива в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное начальника отдела по кадровым и организационным вопросам **Орлову Ирину Петровну**.

3. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (приложение 2).

4. Утвердить персональный состав Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (приложение 3)

5. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 28.11.2019 № 02-01-07-22 «Об организации архивной работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное **Кузину Марину Юрьевну**.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Бирюлево Восточное**

М.Ю. Кузин

Приложение 1

к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 09.04.2024 № 02-01-07-07

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

1. Общие положения

1.1. Документы **аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное** (далее – аппарат СД МО Бирюлево Восточное), 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»).

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 Бирюлево Восточное.

1.3. Аппарат СД МО Бирюлево Восточное 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 Бирюлево Восточное.

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

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

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

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

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное, 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 Бирюлево Восточное, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное осуществляет руководитель аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 Бирюлево Восточное.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (Районная управа района Бирюлево Восточное Южного административного округа города Москвы).

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

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

4. Функции архива

4.1. Архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное, 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 аппарата СД МО Бирюлево Восточное, 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 аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 Бирюлево Восточное 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 **руководителю** аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 Бирюлево Восточное.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

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).

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

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя аппарата СД МО Бирюлево Восточное и муниципальных слушающих аппарата СД МО Бирюлево Восточное о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное;

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 аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 Бирюлево Восточное:

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

б) в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

5. Права архива

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное, имеет право:

а) представлять руководителю аппарата СД МО Бирюлево Восточное предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Бирюлево Восточное;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Бирюлево Восточное сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное;

- в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Бирюлево Восточное по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Бирюлево Восточное своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с руководителем аппарата СД МО Бирюлево Восточное 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 аппарата СД МО Бирюлево Восточное, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение 2

к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 09.04.2024 № 02-01-07-07

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (далее – аппарат СД МО Бирюлево Восточное) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО Бирюлево Восточное, 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 СД МО Бирюлево Восточное.

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе аппарата СД МО Бирюлево Восточное, создается распоряжением аппарата СД МО Бирюлево Восточное и действует на основании настоящего Положения. Положение об ЭК аппарата СД МО Бирюлево Восточное подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата СД МО Бирюлево Восточное утверждается распоряжением аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата СД МО Бирюлево Восточное. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий аппарата СД МО Бирюлево Восточное ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное) и муниципальные служащие аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №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 28.11.2001 №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра Москвы и Правительства Москвы, 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 Бирюлево Восточное, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО Бирюлево Восточное, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО Бирюлево Восточное:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО Бирюлево Восточное:

а) описей дел, документов по личному составу аппарата СД МО Бирюлево Восточное;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Бирюлево Восточное;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

д) акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.3.3. 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 федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

б) проектов методических документов аппарата СД МО Бирюлево Восточное по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО Бирюлево Восточное без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Бирюлево Восточное, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Бирюлево Восточное консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата СД МО Бирюлево Восточное по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Бирюлево Восточное:

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях муниципальных служащих о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата СД МО Бирюлево Восточное, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководителя аппарата СД МО Бирюлево Восточное по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Бирюлево Восточное
от 09.04.2024 № 02-01-07-07

**Персональный состав
Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа
Бирюлево Восточное**

Председатель комиссии

Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Бирюлево Восточное

Кузина М.Ю.

Члены комиссии

Начальник отдела по кадровым и
организационным вопросам аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Бирюлево Восточное

Орлова И.П.

Секретарь комиссии

Консультант аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Бирюлево Восточное

Гагочкина О.Г.