

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРАТЕЕВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.06.2024 № МБР-02-01-05-45/24

**Об архиве аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Братеево**

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»:

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

2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

5. Признать утратившими силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 21.08.2023 № МБР-02-01-05-68/23 «Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

Глава муниципального округа Братеево

А.Ю.Власенко

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Братеево 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 Братеево.

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

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

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

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

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

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Братеево осуществляет глава муниципального округа Братеево.

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Братеево 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 Братеево.

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

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Братеево относятся:

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

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

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

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

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

4. Функции архива

4.1. Архив аппарата СД МО Братеево 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 Братеево, 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 Братеево, 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 Братеево 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 Братеево 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 обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проекты номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**:

описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении 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 Братеево 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; утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Братеево.

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

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Братеево 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 аппарата СД МО Братеево, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Братеево.

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

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 Братеево.

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

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Братеево 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 Братеево:

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

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

5. Права архива

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

а) представлять главе муниципального округа Братеево предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Братеево;

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

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

г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Братеево своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Братеево 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 Братеево, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Братеево 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 Братеево, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
аппарата СД МО Братеево
от 01.03.2024 № 1

Приложение 2
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «20» 06 2024
№ МБР-02-01-05-45/24

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата СД МО Братеево. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь

комиссии, муниципальный служащий аппарата СД МО Братеево ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Братеево) и муниципальные служащие аппарата СД МО Братеево.

Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Братеево (далее - глава МО Братеево).

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 Братеево, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Братеево,

осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе МО Братеево:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе МО Братеево:

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

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Братеево;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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

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 Братеево по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе МО Братеево 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 Братеево, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Братеево 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 Братеево 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 Братеево.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Братеево:

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 Братеево, 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 главу МО Братеево 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

аппарата СД МО Братеево

от 01.03.2024 № 1

Приложение 3
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Братеево
от «20» 06 2024
№ МБР-02-01-05-45/24

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево

Председатель комиссии:

Власенко Антон Юрьевич – глава муниципального округа Братеево.

Заместитель председателя:

Борисова Анна Олеговна – начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево;

Члены комиссии:

Завиркина Галина Борисовна – главный бухгалтер-начальник финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево;

Карпова Ирина Александровна – советник финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево.

Секретарь комиссии:

Зотикова Мария Андреевна – советник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, специалист, ответственный за архивную работу в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево.