

**Аппарат Совета депутатов  
муниципального округа  
ДАНИЛОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 02-01-05-01 от 04 апреля 2024 года**

**Об архиве и экспертной комиссии  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Даниловский**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Создать Экспертную комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский.

4. Утвердить состав Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский согласно Приложению 3 к настоящему распоряжению.

5. Признать утратившими силу:

– распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 15 января 2014 года № 03-02-06 «Об архиве и экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский»;

– распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 29 декабря 2023 года № 02-01-05-32 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 15 января 2014 года № 03-02-06 «Об архиве и экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский Белову Надежду Александровну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Даниловский**

**Н.А.Белова**

Приложение 1  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Даниловский  
от 04 апреля 2024 года  
№ 02-01-05-01

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

**1. Общие положения**

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

1.3. Аппарат СД МО Даниловский 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 Даниловский.

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

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

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

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

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

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Даниловский осуществляет руководитель аппарата СД МО Даниловский.

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

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архиве аппарата СД МО Даниловский 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 Даниловский.

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

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

### **3. Задачи архива**

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Даниловский относятся:

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

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

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

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

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

### **4. Функции архива**

4.1. Архив аппарата СД МО Даниловский 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 Даниловский, 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 Даниловский, 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 Даниловский 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 Даниловский 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; проект 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 руководителю аппарата СД МО Даниловский 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; номенклатуру дел; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Даниловский.

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

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

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 Даниловский.

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

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

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

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

## **5. Права архива**

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

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

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

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

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

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



Приложение 2  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Даниловский  
от 04 апреля 2024 года  
№ 02-01-05-01

**Положение  
об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Даниловский**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Даниловский.

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 Даниловский, настоящим Положением.

## **2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

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

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

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Даниловский;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

д) акты о обнаружении 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 Даниловский по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО Даниловский 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 Даниловский, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Даниловский 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 Даниловский 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 Даниловский.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Даниловский:

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

Даниловский, 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 Даниловский 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  
Даниловский  
от 04 апреля 2024 года  
№ 02-01-05-01

**Состав**  
**экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального**  
**округа Даниловский**

**Председатель экспертной комиссии**

Белова Надежда Александровна – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский;

**Члены экспертной комиссии:**

Иванова Людмила Владимировна – бухгалтер-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский;

Богданова Светлана Юрьевна – юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский;

**Секретарь экспертной комиссии**

Сергеева Светлана Геннадьевна – советник по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский.