



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

**13.09.2019 № РА-04-11**

**Об организации архивной работы  
в аппарате Совета депутатов  
муниципального округа Донской**

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», Уставом муниципального округа Донской:

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

2. Назначить ответственным за ведение архива в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской советника по организационным вопросам Будкову О.Н.

3. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (приложение 2).

4. Утвердить персональный состав экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (приложение 3)

5. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 22.11.2013 № РА-04-27 «Об утверждении Положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской» признать утратившим силу.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа  
Донской**

**Т.В.Кабанова**

**Приложение 1**  
**к распоряжению аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа**  
**Донской**  
**от 13.09.2019 № РА-04-11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Донской**

**I. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее - аппарат Совета депутатов), 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 аппарате Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными 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 Совета депутатов.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарат Совета депутатов осуществляет ответственное лицо за архив и глава муниципального округа.

## **II. Состав документов архива**

2.1. Архив аппарата Совета депутатов хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата Совета депутатов.

## **III. Задачи архива**

К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

3.2. Комплектование архива аппарата Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности аппарата Совета депутатов.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

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 в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

#### IV. Функции архива

Архив аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов 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 три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** аппарата Совета депутатов 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; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение **главе муниципального округа** описи дел постоянного хранения, описи дел 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** аппарат Совета депутатов.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов, в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)<sup>1</sup> в соответствии с

---

<sup>1</sup> 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).

порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Совета депутатов.

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

4.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

- 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 аппарата Совета депутатов.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата Совета депутатов и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата Совета депутатов.

4.13. Участвует в разработке документов аппарата Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

- б) структурным подразделениям и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **V. Права архива**

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов имеет право:

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

- б) запрашивать у муниципальных служащих аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива;

- в) давать рекомендации муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **VI. Ответственность**

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

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

6.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол ЭК аппарата**  
**Совета депутатов**  
**муниципального округа**  
**Донской от 09 августа 2019 года № 2**

**Приложение 2**  
**к распоряжению аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа**  
**Донской**  
**от 13.09.2019 № РА-04-11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Донской**

**I. Общие положения**

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

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа, создается распоряжением аппарата Совета депутатов и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата Совета депутатов. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата Совета депутатов. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК является глава муниципального округа Донской.

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 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, 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 Совета депутатов, настоящим Положением.

## **II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата Совета депутатов, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением аппарата Совета депутатов, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив аппарата Совета депутатов), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа:

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата Совета депутатов;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов.

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 Росархиве;

б) проектов методических документов аппарата Совета депутатов по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива, службой делопроизводства и кадровой службой организует для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата Совета депутатов, 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 муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. 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**  
**Совета депутатов**  
**муниципального округа**  
**Донской**  
**от 09 августа 2019 года № 2**

**Приложение 3**  
**к распоряжению аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа**  
**Донской**  
**от 13.09.2019 № РА-04-11**

**Персональный состав**  
**экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Донской**

<b>Председатель комиссии</b>	
Глава муниципального округа Донской	Кабанова Т.В.
<b>Члены комиссии</b>	
Начальник отдела по организационным вопросам и работе с населением	Пермякова Е.Ф.
<b>Секретарь комиссии</b>	
Советник по организационной вопросам	Будкова О.Н.