



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.06.2024 № РА-04-08

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 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Уставом муниципального округа Донской:

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

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

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

4. Назначить лицом, ответственным за ведение архива в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской, советника по организационным вопросам.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской:

- от 13.09.2019 № РА-04-11 «Об организации архивной работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской»;

- от 16.07.2021 № РА-04-21 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 13.09.2019 № РА-04-11»;

- от 22.12.2022 № РА-04-26 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 13.09.2019 № РА-04-11 “Об организации архивной работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской”».

6. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoj.ru.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

8. 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 «25» июня 2024 № РА-04-08

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

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Донской обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в ходе деятельности аппарата СД МО Донской 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 Донской.

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

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

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

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

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 Донской, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет глава МО Донской.

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

2. Состав документов Архива

2. В Архиве хранятся:

2.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в ходе деятельности аппарата СД МО Донской.

2.2. Документы по личному составу организации – предшественника (Районная управа района Донской).

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

3. Задачи Архива

3. К задачам Архива относятся:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в ходе деятельности аппарата СД МО Донской.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

4. Функции Архива

4. Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе деятельности аппарата СД МО Донской, 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, 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 **Экспертной комиссии** (далее – ЭК) **аппарата СД МО Донской:**

- проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- проекты актов 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 **главе МО Донской:**

- описи дел, документов постоянного хранения;

- описи дел, документов по личному составу;

- акты о не 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 Донской.

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

4.6. 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.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе деятельности аппарата СД МО Донской.

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

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

4.10. Организует использование документов:

а) информирует главу МО Донской и муниципальных служащих аппарата СД МО Донской 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.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам.

4.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Донской по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

4.14. Оказывает методическую помощь муниципальным служащим аппарата СД МО Донской:

- 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 МО Донской предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- б) запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Донской сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Донской по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) требовать от муниципальных служащих аппарата СД МО Донской своевременной передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность Архива

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

6.2. Лицо, ответственное за ведение Архива, совместно с главой МО Донской 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 приема-передачи.

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

Общие положения

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

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Донской (далее – глава МО Донской), создается распоряжением аппарата СД МО Донской и действует на основании настоящего Положения.

Положение об ЭК аппарата СД МО Донской подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы).

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

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

Председателем ЭК назначается глава МО Донской.

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

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 Донской, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение Архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

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

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

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

- а) описей дел, документов по личному составу аппарата СД МО Донской;
- б) номенклатуры дел аппарата СД МО Донской;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- д) актов 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 ОМС МО Донской, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве (Росархив);

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

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

2.3.4. На утверждение главе МО Донской 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 Донской, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Донской 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 муниципальным служащим аппарата СД МО Донской 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.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Донской:

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, 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 Донской 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
Донской
от «25» июня 2024 № РА-04-08

Персональный состав
Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа
Донской

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