



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
Зябликово**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.10.2022 №МЗБ-02-01-05-28/22

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

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 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 Зябликово (приложение 1).

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

3. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово (приложение 3).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Зябликово www.mos-zyablikovo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 02.02.2017 №МЗБ-02-01-05-03/17 «Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово **Гуридову Т.И.**

**И.о. руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Зябликово**

Т.И. Гуридова

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

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Зябликово 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 Зябликово.

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

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

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

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

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Зябликово, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Зябликово, настоящим Положением.

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

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Зябликово 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 Зябликово.

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

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Зябликово относятся:

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

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

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

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

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

4. Функции архива

4.1. Архив 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 администрации, 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 Зябликово, 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 документам.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование ЭК аппарата СД МО Зябликово 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 руководителю аппарата СД МО Зябликово 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 аппарата СД МО Зябликово.

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

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

- информирует руководителя аппарата СД МО Зябликово и муниципальных слушающих аппарата СД МО Зябликово о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Зябликово;
- 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 СД МО Зябликово.

4.1.11. Создает фонд пользования Архива аппарата СД МО Зябликово и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Зябликово.

4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Зябликово по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

5. Права архива

5.1. Лицо, ответственное за архив аппарата СД МО Зябликово, имеет право:

5.1.1. Представлять руководителю аппарата СД МО Зябликово предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Зябликово сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Зябликово по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Зябликово своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

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

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

Согласовано
Протокол ЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Зябликово
от 04.10.2022 №1

ПОЛОЖЕНИЕ об Экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово

1. Общие положения

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

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

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

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Зябликово.

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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Зябликово, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за архив, 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 Зябликово:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел по личному составу аппарата СД МО Зябликово;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Зябликово;

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 СД МО Зябликово по делопроизводству и архивному делу;

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

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

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Зябликово:

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 Зябликово, 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 (М.,2015).

3.6. Информировать руководителя аппарата СД МО Зябликово 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 Совета депутатов
муниципального округа Зябликово
от 04.10.2022 №1**

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Зябликово
от 31.10.2022 №МЗБ-02-01-05-28/22

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово

Председатель комиссии:

- Гуридова Т.И., и.о. руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово;

Члены комиссии:

- Гунцева Е.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово;
- Барина Л.В., советник отдела по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово;

Секретарь комиссии:

- Красильникова Е.В., советник отдела по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово.