

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
НАГОРНЫЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2023 № 02-01-04-13/23

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

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» и для обеспечения сохранности архивных дел, организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке их для передачи на государственное хранение»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (Приложение 2).
3. Утвердить состав Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (Приложение 3).
4. Признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 26.12.2018 № 02-01-20/18 «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа и Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный» и от 17.05.2023 № 02-01-04-08/23 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 26.12.2018 № 02-01-20/18 «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный и Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный <http://monagornoe.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный Медведевой Н.Е.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный**

Н.Е. Медведева

Приложение 1

к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Нагорный
от 31.08.2023 № 02-01-04-13/23

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Нагорный 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 Нагорный.

1.5. В аппарате СД МО Нагорный 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 Нагорный, а также подготовку документов к передаче на постоянное

хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования, которого выступает аппарат СД МО Нагорный.

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

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

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

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

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

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Нагорный 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 Нагорный.

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

2.1. 3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Нагорный.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Нагорный относятся:

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

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

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

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

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

4. Функции архива

4.1. Архив аппарата СД МО Нагорный 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 Нагорный, 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 Нагорный, 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 Нагорный 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 аппарата СД МО Нагорный (далее – ЭК) 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 Нагорный 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 Нагорный.

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

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Нагорный документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ 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 Нагорный, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Нагорный.

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

¹ 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).

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива аппарата СД МО Нагорный.

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

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

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

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

5. Права архива

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

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

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

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

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

5.1.6. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

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

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

Согласовано

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов

муниципального округа Нагорный

от 01.06.2023 № 1/23

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы

от 12.07.2023 № 5

Приложение 2

к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Нагорный
от 31.08.2023 № 02-01-04-13/23

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

1. Общие положения

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

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

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

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Нагорный.

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 Нагорный, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

- а) описей дел по личному составу аппарата СД МО Нагорный;
- б) номенклатуры дел аппарата СД МО Нагорный;
- 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 Нагорный по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО Нагорный без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

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

2.3. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Нагорный, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Нагорный 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 Нагорный 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 Нагорный.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Нагорный:

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 Нагорный, 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 Нагорный 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 Нагорный
от 01.06.2023 № 1/23**

**Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от 12.07.2023 № 5**

Приложение 3
к распоряжению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Нагорный
от 31.08.2023 № 02-01-04-13/23

Состав
Экспертной комиссией (ЭК)
аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

Председатель ЭК:

- Медведева Н.Е. – руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

Секретарь ЭК:

- Жомова М.С. - консультант финансово - организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

Члены ЭК:

- Чувакова Н.А. - начальник юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный

- Романова Н.А. - главный бухгалтер - начальник финансово-организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный