

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАОВ**  
**муниципального округа**  
**ОРЕХОВО-БОРИСОВО СЕВЕРНОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.07.2024 г. № 02-01-03-07/24

**Об архиве аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Орехово-Борисово Северное**

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 Орехово-Борисово Северное (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное (Приложение 2).

3. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное (Приложение 3).

4. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное от 29.11.2022 г. № 02-04-12 «Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Северное [www.mo-obs.ru](http://www.mo-obs.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное **Гребенчикова М.А.**

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов  
муниципального округа  
Орехово-Борисово Северное**

**М. А. Гребенчиков**

Приложение 1  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Северное  
от 08.07.2024 № 02-01-03-07/24

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное**

#### **Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа **Орехово-Борисово Северное** (далее – аппарат СД МО Орехово-Борисово Северное), 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 Орехово-Борисово Северное.

1.3. Аппарат СД МО Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное на муниципального служащего,

ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное).

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное, 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 Орехово-Борисово Северное, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное осуществляет руководитель аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

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

### **Состав документов архива**

2.1. В архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное.

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

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

### **Задачи архива**

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

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 Орехово-Борисово Северное и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное в установленном порядке.

### Функции архива

4.1. Архив аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное, 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 Орехово-Борисово Северное, 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 Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное 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; проекты 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 Орехово-Борисово Северное 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; утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное, в установленном порядке.

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

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

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное и муниципальных слушающих аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное;

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 Орехово-Борисово Северное.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

### **Права архива**

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное, имеет право:

- а) представлять руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное;
- б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

### **Ответственность**

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

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

Приложение 2  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Северное  
от 08.07.2024 № 02-01-03-07/24

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экспертной комиссии**  
**аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Орехово-Борисово Северное**

**Общие положения**

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

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

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

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 Орехово-Борисово Северное, настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное.

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

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное:

а) описей дел, документов по личному составу аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное;

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 Орехово-Борисово Северное по делопроизводству и архивному делу;

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

2.3.4. На утверждение руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

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

2.3.5. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное 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 Орехово-Борисово Северное.

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное:

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 Орехово-Борисово Северное, 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 Орехово-Борисово Северное 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  
Орехово-Борисово Северное  
от 08.07.2024 № 02-01-03-07/24

**СОСТАВ**  
**постоянно действующей Экспертной комиссии**  
**аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Орехово-Борисово Северное**

**Председатель комиссии:**

- **Гребенчиков М.А.**, руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Орехово-Борисово Северное;

**Члены комиссии:**

- **Мишутина Ю.А.**, главный бухгалтер-заведующий сектором аппарата  
Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное;

- **Ивасенко Е.Н.**, советник по организационным вопросам и кадровой  
работе аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово  
Северное;

**Секретарь комиссии:**

- **Горович Ю.Д.**, советник по взаимодействию с исполнительной властью  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное.