

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ОРЕХОВО-БОРИСОВО СЕВЕРНОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 ноября 2022 № 02-04-12

**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. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Северное www.mo-obs.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на временно исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное **Новицкую Е.С.**

**Временно исполняющий обязанности
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Е.С. Новицкая

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО 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.

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

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

1.7. Аппарат СД МО 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 СД МО.

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

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет руководитель аппарата СД МО.

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата Совета депутатов 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.

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 Совета депутатов.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

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

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

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

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

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 и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов 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 аппарата СД МО, 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 Совета депутатов, 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 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 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.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов, в установленном порядке.

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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).

- информирует руководителя аппарата СД МО и муниципальных служащих аппарата СД МО 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.
- 4.1.11. Создает фонд пользования Архива администрации и организует его использование.
- 4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата Совета депутатов.
- 4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО 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 Совета депутатов, имеет право:
- 5.1.1. Представлять руководителю аппарата СД МО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.
 - 5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО сведения, необходимые для работы архива.
 - 5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции архива.
 - 5.1.4. Требовать от структурных подразделений аппарата СД МО 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 Совета депутатов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно руководителем аппарата СД МО 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 Совета депутатов, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Согласовано
Протокол ЭК СД МО
Орехово-Борисово Северное
от 22.11.2022 № 8

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Северное
от 29 ноября 2022 года № 02-04-12

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата СД МО утверждается распоряжением руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное.

1.3. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата СД МО. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, муниципальный служащий аппарата СД МО, ответственный за ведение архива (далее – лицо, ответственное за ведение архива) и муниципальные служащие аппарата СД МО. Председателем ЭК назначается руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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

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

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел по личному составу аппарата СД МО;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов об утрате документов.

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 по делопроизводству и архивному делу;

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

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

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

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

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

3. Права ЭК

3.1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата СД МО 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 муниципального округа Орехово-Борисово Северное.

3.1.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях муниципальных служащих о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. 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).

3.1.6. 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.

Согласовано

Протокол ЭК аппарата СД МО

Орехово-Борисово Северное

от 22.11.2022 № 8

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Орехово-Борисово Северное
от 29 ноября 2022 № 02-04-12

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

Председатель комиссии:

- **Новицкая Е.С.**, временно исполнявший обязанности руководителя 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.

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

Секретарь комиссии:

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