

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
муниципального округа  
**ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**15.10.2024 № 02-01-03-18**

**Об организации архивной работы  
в аппарате Совета депутатов  
муниципального округа Орехово-  
Борисово Южное**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Орехово-Борисово Южное:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (приложение 1).

2. Назначить ответственным за ведение архива в аппарате Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное главного специалиста по организационным вопросам Оводову О.И.

3. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (приложение 2).

4. Утвердить персональный состав Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (приложение 3)

5. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 19.09.2019 № 02-01-03-12 «Об организации архивной работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное», а так же распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 12.09.2023 № 02-01-03-22 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 19.09.2019 № 02-01-03-12».

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное Беляевского Д.А.

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

**Д.А. Беляевский**

**Приложение 1**  
**к распоряжению аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа**  
**Орехово-Борисово Южное**  
**от 15.10.2024 № 02-01-03-18**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Орехово-Борисово Южное**

**Общие положения**

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

1.3. Аппарат СД МО Орехово-Борисово Южное 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 Южное.

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

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

ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение Архива).

1.7. Аппарат СД МО Орехово-Борисово Южное разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное 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 Южное.

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 Орехово-Борисово Северное, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное.

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

## **Состав документов Архива**

2.1. В Архиве 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 Южное.

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

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

## **Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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 Южное и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

## 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 Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное, 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, 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 **Экспертной комиссии** (далее-ЭК) **аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное**: 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; 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 **руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное**: 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; номенклатуру дел; 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, в установленном порядке.

4.1.6. 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.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное.

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное и муниципальных слушающих аппарата СД МО Орехово-Борисово Северное 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.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам.

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

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив.

## **Права Архива**

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива, имеет право:

а) представлять руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное своевременной передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

### **Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное за ведение Архива, 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 Южное 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.

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол ЭК аппарата**

**Совета депутатов**

**муниципального округа**

**Орехово-Борисово Южное**

**от 08 августа 2024 года № 1**

**Приложение 2**  
**к распоряжению аппарата Совета**  
**депутатов муниципального округа**  
**Орехово-Борисово Южное**  
**от 15.10.2024 № 02-01-03-18**

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

**1. Общие положения**

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

1.2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при руководителе аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное, создается распоряжением руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное и действует на основании настоящего Положения.

Положение об ЭК аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное 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 Южное утверждается распоряжением руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное.

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное.

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 Орехово-Борисово Южное, настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное, 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 Южное.

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 руководителю аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное:

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 Южное:

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

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

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 Южное 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 Орехово-Борисово Северное, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное 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 Южное 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 Орехово-Борисово Южное:

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 руководителя аппарата СД МО Орехово-Борисово Южное 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**  
**Орехово-Борисово Южное**  
**от 08 августа 2024 года № 1**

**Приложение 3  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Южное  
от 15.10.2024 № 02-01-03-18**

**Персональный состав  
Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Южное**

**Председатель комиссии**

Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа  
Орехово-Борисово Южное

Беляевский Д.А.

**Члены комиссии**

Юрисконсульт-советник аппарата  
Совета депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Южное

Салычев В.А.

**Секретарь комиссии**

Главный специалист по организационным вопросам  
аппарата Совета депутатов муниципального округа  
Орехово-Борисово Южное

Оводова О.И.