

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

ЦАРИЦЫНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.03.2023 №02-01-06-04

Об утверждении положений об Экспертной комиссии и архиве в аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно, отбору и подготовке к передаче на постоянной основе хранения в Государственное бюджетное учреждение города Москвы документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение 1).

2. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 27 декабря 2013 года №02-01-04-07.

4. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Царицыно.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Сафину Елену Викторовну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Царицыно**

Е.В. Сафина

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Общие положения

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

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

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

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Царицыно.

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 Царицыно, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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 Царицыно:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

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

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Царицыно;

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 Царицыно по делопроизводству и архивному делу;

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

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

3.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Царицыно:

- 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 Царицыно, 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 Царицыно 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 Царицыно
от 14.03. 2023 №1**

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Царицыно 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 Царицыно.

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

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

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

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

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

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

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

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Царицыно 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 Царицыно.

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

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

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Царицыно относятся:

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

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

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

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

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 Царицыно и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Царицыно 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 Царицыно, 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 Царицыно 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 Царицыно 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 Царицыно.

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

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

- 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 Царицыно.

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

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

4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Царицыно 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 Царицыно, имеет право:

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

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

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).

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

5.1.4. Требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Царицыно своевременной передачи документов в архив 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 Царицыно, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

Согласовано Протокол ЭК аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 14.03.2023 №1