

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 октября 2024 года № 02-09Р

**Об Архиве аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 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 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное:

1. Утвердить Положение об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (Приложение 2).
3. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 26.02.2019 года № 02-04Р «Об утверждении Положения об Архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и Положения об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на **руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гурову А.В.**

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное**

А.В. Гурова

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное
от 09.10.2024 г. № 02-09Р

**Положение
об Архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Центральное**

1. Общие положения

1.1. Документы **аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное** (далее – аппарат СД МО Чертаново Центральное), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, 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 Чертаново Центральное.

1.3. Аппарат СД МО Чертаново Центральное 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 Чертаново Центральное.

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

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением аппарата СД МО Чертаново Центральное.

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 Чертаново Центральное, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководитель аппарата СД МО Чертаново Центральное.

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

2. 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 Чертаново Центральное.

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

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

3. 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 Чертаново Центральное.

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 Чертаново Центральное и своевременной передачей их в Архив 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 Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, 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 Чертаново Центральное: 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 необнаружении 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 необнаружении 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 Чертаново Центральное**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о необнаружении 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 Чертаново Центральное.

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 Чертаново Центральное.

4.1.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Чертаново Центральное, 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 Чертаново Центральное и муниципальных слушающих аппарата СД МО Чертаново Центральное 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 Архива.

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Чертаново Центральное 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 Чертаново Центральное:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива имеет право:

а) представлять руководителю аппарата СД МО Чертаново Центральное предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Чертаново Центральное сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Чертаново Центральное по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Чертаново Центральное своевременной передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. 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 Чертаново Центральное 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.

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное
от 09.10.2024 г. № 02-09Р

Положение
об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее – аппарат СД МО Чертаново Центральное) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО Чертаново Центральное, 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, включая управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД МО Чертаново Центральное.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата СД МО Чертаново Центральное утверждается распоряжением аппарата СД МО Чертаново Центральное.

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

Председателем ЭК назначается руководитель аппарата СД МО Чертаново Центральное.

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 Чертаново Центральное, настоящим Положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

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 Чертаново Центральное:

а) описей дел, документов постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел, документов по личному составу аппарата СД МО Чертаново Центральное;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО Чертаново Центральное;

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 Чертаново Центральное по делопроизводству и архивному делу;

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

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

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

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение Архива, организует для муниципальных служащих аппарата СД МО Чертаново Центральное 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 Чертаново Центральное 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 Чертаново Центральное:

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 Чертаново Центральное 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.