

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

*муниципального округа*

## ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**26 февраля 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**

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 01.04.2014 года № 01-06-13 «Об утверждении положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и экспертной комиссии» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на **руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Кузьмина Александра Николаевича.**

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

**А.Н. Кузьмин**

**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), 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 октября 2004 г. № 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 ее деятельности, в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом 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, осуществляющий 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 СД МО.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением руководителя аппарата СД МО на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается руководителем аппарата СД МО.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года «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, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО осуществляет ответственное лицо за архив и руководитель аппарата СД МО.

## **II. Состав документов Архива**

2.1. Архив аппарата СД МО хранит:

а) 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;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО.

## **III. Задачи Архива**

К задачам архива аппарата СД МО относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

3.2. Комплектование архива аппарата СД МО документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО.

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

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата СД МО.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата СД МО и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО в установленном порядке.

#### **IV. Функции Архива**

Архив аппарата СД МО осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.4. 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.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО, в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)<sup>1</sup> в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО.

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

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

4.10. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников аппарата СД МО о составе и содержании документов архива аппарата СД МО;

- 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.

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

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

4.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО по вопросам архивного дела и делопроизводства.

---

<sup>1</sup> Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **V. Права Архива**

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО имеет право:

а) представлять руководству аппарата СД МО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать у специалистов аппарата СД МО сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации специалистам аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) требовать от специалистов аппарата СД МО своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

## **VI. Ответственность**

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

## **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** (Совет депутатов и аппарат Совета депутатов) (далее - аппарат СД МО), создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Университета, 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, научно-техническую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД МО.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата СД МО утверждается распоряжением аппарата СД МО.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД МО. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата СД МО. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается руководитель аппарата **Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное**.

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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дел и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра 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, настоящим Положением.

## **II. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

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

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

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно со структурным подразделением аппарата СД МО, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив аппарата СД МО), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата СД МО:

а) описей дел постоянного хранения управленческой документации.

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

а) описей дел по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата СД МО;

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 по делопроизводству и архивному делу;

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

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

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

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

2.4. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников аппарата СД МО консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата СД МО по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и 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.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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 руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив

аппарата СД МО, 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 руководство аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. 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**  
**от 04 февраля 2019 № 1**