

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 августа 2020 года № 10-П

**О Комиссии по формированию,
учету, хранению и сохранности
архивных документов аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 о постоянно действующей Комиссии по формированию, учету, хранению и сохранности архивных документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (Приложение 1).

2. Утвердить Состав постоянно действующей Комиссии по формированию, учету, хранению и сохранности архивных документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Е.Н. Кузьменко.

**Глава муниципального округа
Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Положение о Комиссии по формированию, учету, хранению и сохранности архивных документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая Комиссия по формированию, учету, хранению и сохранности архивных документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Комиссия) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - аппарат Совета депутатов) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда города Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности и находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов, а так же для решения вопросов об архивных документах, пути розыска которых исчерпаны или неисправимо повреждены.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным [законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»](#), нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, [Федерального архивного агентства \(Росархива\)](#), [Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»](#), постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), нормативно-методическими документами Главархива Москвы и настоящим Положением. Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы.

1.3. Постоянно действующая Комиссия является совещательным органом при главе муниципального округа Теплый Стан (далее – глава муниципального округа).

Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения главой муниципального округа.

В случаях, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Положения, решения Комиссии вступают в силу только после их согласования или утверждения.

1.4. Комиссия возглавляется главой муниципального округа.

1.5. Персональный состав Комиссии назначается постановлением аппарата Совета депутатов из числа сотрудников аппарата.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается работник, ведущий вопросы делопроизводства, и лицо, ответственное за ведение архива. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к временному хранению в аппарате Совета депутатов.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы".

2.4. Розыск необнаруженных архивных документов.

3. Основные функции Комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства, и лицом, ответственным за ведение архива, организует и проводит ежегодный отбор документов аппарата для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве аппарата Совета депутатов.

3.2. Организует и осуществляет методическое руководство работой по проведению экспертизы ценности и подготовке к последующему хранению документов аппарата Совета депутатов, подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов.

3.3. Совместно с работником, ведущим вопросы делопроизводства и кадров, проводит для сотрудников аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. На утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителя аппарата муниципального округа Текстильщики в городе Москве:

описи дел постоянного хранения управленческой документации;

3.4.2. На согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителя аппарата муниципального округа Текстильщики в городе Москве:

- положения об архиве и Комиссии аппарата Совета депутатов;
- сводную номенклатуру дел аппарата Совета депутатов;
- описи дел по личному составу;
- инструкции по делопроизводству;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК", указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (М., 2010 год), а так же в номенклатуре дел аппарата Совета депутатов;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. На рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

- другие вопросы, входящие в компетенцию Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

3.4.3. На утверждение главы муниципального округа без рассмотрения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.2.);

- графики по подготовке и передаче документов аппарата Совета депутатов на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы";

- другие документы, рассматриваемые Комиссией (кроме перечисленных в п.п. 3.4.1-3.4.3.).

4. Права Комиссии

При выполнении возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам аппарата Совета депутатов, отвечающим за ведение дел, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Требовать от главы муниципального округа:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Запрашивать от работников аппарата Совета депутатов сведения, предложения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию работника, ведущего вопросы делопроизводства, и лица, ответственного за ведение архива, о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о ходе подготовки документов к архивному хранению, о состоянии учета, условиях хранения и обеспечения сохранности дел постоянного и временного хранения, о причинах утраты документов.

4.5. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов по ведению архивных работ, а также представителей Главархива Москвы.

4.6. Информировать главу муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять интересы аппарата Совета депутатов в Главархиве Москвы.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на нем присутствует более половины ее списочного состава.

5.3. Заседания Комиссии протоколируются, протокол утверждается главой муниципального круга.

5.4. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем Комиссии (в необходимых случаях по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы).

Приглашенные на Комиссию консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Особые мнения членов Комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

5.5. Комиссия в лице председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Секретарь Комиссии обеспечивает созыв Комиссии, организует предварительное ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными на ее рассмотрение,

5.7. Ведение делопроизводства Комиссии и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря Комиссии.

Приложение 2

к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа Теплый
Стан

от 10.08.2020 №10-П

СОСТАВ

Комиссии по формированию, учету, хранению и сохранности архивных документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

Председатель Комиссии

Кузьменко Елена Николаевна – глава муниципального округа Теплый Стан

Члены Комиссии

Григорова Светлана Александровна – советник по экономическим вопросам

Турпова Екатерина Юрьевна – советник по общим вопросам

Гонцова Ольга Александровна – советник по организационным вопросам

Секретарь Комиссии

Барышникова Екатерина Александровна – советник по связям с общественностью