



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МАТУШКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 января 2026 года № Р-1/26

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Матушкино в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Матушкино в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 16 февраля 2024 года № Р-1/24 «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве www.matushkino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино в городе Москве С.В. Дороничеву.

**Глава муниципального округа
Матушкино в городе Москве**

С.В. Дороничева

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования -
муниципального округа Матушкино в
городе Москве
от 27 января 2026 года № Р-1/26

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального округа Матушкино
в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Матушкино в городе Москве (далее аппарат СД МО Матушкино), 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 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД МО Матушкино.

1.3. Аппарат СД МО Матушкино обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях, 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 Матушкино.

1.5. В аппарате СД МО Матушкино создается архив, в котором осуществляется 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 Матушкино, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО Матушкино.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД МО Матушкино утверждается главой муниципального округа Матушкино в городе Москве.

1.7. Функции ведения архива аппарата СД МО Матушкино возлагаются распоряжением главы муниципального округа Матушкино в городе Москве на муниципального служащего, ответственного за ведение архива (далее – лицо ответственное за ведение архива).

1.8. Лицо, ответственное за ведение архива руководствуется Федеральным законом от 22 октября 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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Матушкино, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью лица, ответственного за ведение архива, осуществляет глава муниципального округа Матушкино в городе Москве.

2. Состав документов архива

В архиве аппарата СД МО Матушкино, хранятся:

2.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Матушкино;

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Матушкино.

3. Задачи архива

К задачам лица, ответственного за ведение архива, относятся:

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

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

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

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

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 муниципальными служащими аппарата СД МО Матушкино и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Матушкино в установленном порядке.

4. Функции архива

Лицо, ответственное за ведение архива, осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО Матушкино, 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 организации, 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 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата СД описи дел постоянного хранения, временного (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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу, акты о не 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 главе муниципального округа Матушкино в городе Москве описи дел постоянного хранения и 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, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Матушкино.

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

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива) 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 Матушкино, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Матушкино.

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

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

4.10. Организует использование документов:

а) информирует главу муниципального округа Матушкино в городе Москве и муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Матушкино;

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 аппарата СД МО Матушкино.

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) муниципальному служащему ответственному за делопроизводство аппарата СД МО Матушкино в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) муниципальным служащим аппарата СД МО Матушкино в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Матушкино.

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

5. Права архива

Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального округа Матушкино в городе Москве предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Матушкино;

5.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Матушкино;

5.3. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Матушкино по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД МО Матушкино;

5.4. Требовать от муниципальных служащих аппарата СД МО Матушкино своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Матушкино в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Матушкино в городе Москве несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

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.