АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОРОНОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 марта 2025 года № 36

Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

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», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (приложение 1).
2. Утвердить Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (приложение 2).
3. Утвердить состав постоянно действующей Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (приложение 3).
4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве **Е.П. Царевский**

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОРОНОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ ОГРН 1037739822861 АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОСКВА

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве
от «25» марта 2025 года № 36

Положение
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве
I. Общие положения

1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), 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»).

2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов 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, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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 Совета депутатов.

5. В аппарате Совета депутатов создается Архив в составе отдела по работе с населением, осуществляющего 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 Совета депутатов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов.

6. Аппарат Совета депутатов разрабатывает Положение об архиве аппарата Совета депутатов. Положение об архиве аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве.

7. Функции ведения архива аппарата Совета депутатов возлагаются распоряжением главы муниципального округа Вороново в городе Москве на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Архив аппарата Совета депутатов в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 № 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 Совета депутатов, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа Вороново в городе Москве.

II. Состав документов архива аппарата Совета депутатов

10. Архив аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов;

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

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата Совета депутатов.

III. Задачи архива аппарата Совета депутатов

11. К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

11.2. Комплектование архива аппарата Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности аппарата Совета депутатов.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

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

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

IV. Функции архива аппарата Совета депутатов

12. Архив аппарата Совета депутатов осуществляет следующие функции:

12.1.Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве в соответствии с утвержденным графиком.

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

12.3.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат Совета депутатов к хранящимся в архиве документам.

12.4.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 Совета депутатов: 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, актов 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 аппарата Совета депутатов номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение главе муниципального округа Вороново в городе Москве 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, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов.

12.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов, в установленном порядке.

12.6.Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата Совета депутатов документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)[1] в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

12.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата Совета депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Совета депутатов.

12.8.Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов, на постоянное хранение ГБУ «ЦГА Москвы».

12.9.Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

12.10. Организует использование документов:

а) информирует главу муниципального округа Вороново в городе Москве и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

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 Совета депутатов.

12.11. Создает фонд пользования архива аппарата Совета депутатов и организует его использование.

12.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам аппарата Совета депутатов.

---

[1] Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 года, регистрационный номер 1344).

12.13. Участвует в разработке документов аппарата Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

12.14. Оказывает методическую помощь муниципальным служащим аппарата Совета депутатов:

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

б) в подготовке документов к передаче в Архив аппарата Совета депутатов.

12.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

V. Права архива аппарата Совета депутатов

13. Лицо, ответственное за ведение архива имеет право:

а) представлять главе муниципального округа Вороново в городе Москве предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата Совета депутатов;

б) запрашивать у муниципальных служащих Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов;

в) давать рекомендации муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата Совета депутатов;

г) требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

VI. Ответственность

14. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив аппарата Совета депутатов задач и функций.

15. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Вороново 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 Российской Федерации;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

16. При смене лица, ответственного за ведение архива, прием-передача документов архива аппарата Совета депутатов, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве
от «25» марта 2025 года № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов, 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 Совета депутатов.

2. ЭК является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Вороново в городе Москве, создается распоряжением аппарата Совета депутатов и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об ЭК аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата Совета депутатов. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, лицо, ответственное за ведение архива аппарата Совета депутатов, представители основных структурных подразделений аппарата Совета депутатов. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Вороново в городе Москве.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа

исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «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 Совета депутатов, настоящим Положением.

II. Функции ЭК

5. ЭК осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата Совета депутатов, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

5.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата Совета депутатов.

5.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с лицом, ответственным за ведение архива, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов обеспечивает представление:

5.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Вороново в городе Москве описей дел, документов постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

5.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа Вороново в городе Москве:

а) описей дел, документов по личному составу;

б) номенклатуры дел аппарата Совета депутатов;

в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

5.3.3. 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 Совета депутатов по делопроизводству и архивному делу;

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

5.3.4. На утверждение главе муниципального округа Вороново в городе Москве без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

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

6. Совместно с лицом, ответственным за ведение архива аппарата Совета депутатов, организует для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным муниципальным служащим аппарата 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 организации.

7.2. 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.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив аппарата, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

7.5. 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.

7.6. Информировать главу муниципального округа Вороново в городе Москве по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Вороново в городе Москве
от «25» марта 2025 года № 36

СОСТАВ
постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново
в городе Москве

Председатель комиссии:
Царевский Евгений Павлович – глава муниципального округа Вороново в городе Москве

Секретарь комиссии:
Чаусова Татьяна Васильевна – консультант отдела по работе с населением аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

Члены комиссии:
Воробьёв Эдуард Николаевич – начальник организационно-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

Рогаленко Анастасия Александровна – начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве

Серегина Ольга Владимировна – начальник отдела по работе с населением аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве