ПРОЕКТ

Аппарат Совета депутатов

Муниципального округа Северное Медведково

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. N 67 "Об архивном фонде Москвы и архивах":

1. Утвердить Положение о архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (приложение 1).

2. Назначить ответственным за ведение архива аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково советника Вострикова А.А.

3. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (приложение 2).

4. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (приложение 3).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Северное Медведково Т.Н. Денисову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального округа Северное Медведково** | **Т.Н. Денисова** |

Приложение 1

к распоряжению аппарата

Совета депутатов

муниципального округа

Северное Медведково

от №

# Положение об архиве аппарата Совета депутатов

# муниципального округа Северное Медведково

# 

# 1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее - Совет депутатов) и аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее - аппарат Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Центральный государственный архив города Москвы" (ГБУ "ЦГА Москвы").

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в аппарате Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов 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 аппарата Совета депутатов.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица аппарата Совета депутатов несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В аппарате Совета депутатов создается архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы".

1.7. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года N 67 "Об Архивном фонде Москвы и архивах", и принимаемые в соответствии с ним иные нормативные правовые акты города Москвы, распоряжениями аппарата Совета депутатов и настоящим Положением.

1.8. Положение об архиве аппарата Совета депутатов утверждается аппаратом Совета депутатов по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) ГБУ "ЦГА Москвы".

1.9. Контроль за деятельностью муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, осуществляет глава муниципального округа Северное Медведково.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет ГБУ "ЦГА Москвы".

# 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы по личному составу, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы с отметкой "ЭПК" (Экспертно-проверочная комиссия), образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

# 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ "ЦГА Москвы" с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве аппарата Совета депутатов.

3.1.5. Организация работы по составлению номенклатуры дел организации;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГБУ "ЦГА Москвы" графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК ГБУ "ЦГА Москвы" и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы".

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов и ЦЭПК ГБУ "ЦГА Москвы".

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и сотрудников аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива либо во временное пользование сотрудникам аппарата Совета депутатов;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в аппарате Совета депутатов.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов.

3.2.9. Осуществляет отбор и подготовку электронных документов (ЭД) на архивное хранение. Отбор и подготовка ЭД осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации. Подготовка электронных документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись ЭД на машинные носители;

проверка качества записи;

описание ЭД;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу:

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура, объем документа.

3.2.9. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел аппарата Совета депутатов, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации.

3.2.11. Ежегодно представляет в ГБУ "ЦГА Москвы" сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы" документы Архивного фонда Москвы.

3.2.13. Проводит проверку наличия и состояния документов при смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, с оформлением акта проверки.

# 4. Права муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в аппарате Совета депутатов.

4.2. Требовать от сотрудников аппарата Совета депутатов своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Запрашивать у сотрудников аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, задач и функций.

# 5. Ответственность

5.1. Уполномоченный специалист аппарата Совета депутатов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Глава муниципального округа и уполномоченный специалист аппарата Совета депутатов несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК аппарата  
Совета депутатов муниципального округа  
Северное Медведково  
от ……… года №1

Приложение 2

к распоряжению аппарата

Совета депутатов

муниципального округа

Северное Медведково

от №

# Положение о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково

# 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (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 Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково (далее - Совет депутатов) и аппарата Совета депутатов и находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе муниципального округа Северное Медведково. Ее решения вступают в силу после их утверждения главой муниципального округа Северное Медведково. В необходимых случаях, установленных п. 3.4. настоящего Положения, решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года N 67 "Об архивном фонде Москвы и архивах", и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами города Москвы, распоряжениями аппарата Совета депутатов*,* распоряжениями главы муниципального округа Северное Медведково и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также из числа депутатов Совета депутатов. В состав комиссии в обязательном порядке включается муниципальный служащий ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

# 2. Задачи экспертной 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 хранению в архиве аппарата Совета депутатов.

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

# 3. Функции экспертной комиссии

3.1. Совместно с муниципальным служащим, ответственным за ведение архива аппарата Совета депутатов, организует и проводит ежегодный отбор документов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

3.3. Проводит для сотрудников аппарата Совета депутатов консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Северное Медведково описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

3.4.2. на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа Северное Медведково:

- положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов;

- сводную номенклатуру дел аппарата Совета депутатов;

- описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой "ЭПК", указанных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, и отраслевых перечнях, а также в номенклатуре дел аппарата Совета депутатов;

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

- акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4.3. на рассмотрение ЦЭПК 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 ЦЭПК Главархива Москвы;

3.4.4. на утверждение главы муниципального округа Северное Медведково без рассмотрения ЦЭПК 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";

- описи дел временного хранения (свыше 10 лет);

- другие документы, рассматриваемые ЭК аппарата Совета депутатов (кроме перечисленных в пп. 3.4.1-3.4.3).

# 4. Права экспертной комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации муниципальным служащим 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 муниципальных служащих аппарата Совета депутатов розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на постоянное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы", и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.

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

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию муниципального служащего ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов 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 заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также представителей Главархива Москвы.

4.6. Информировать главу муниципального округа Северное Медведково по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять аппарат Совета депутатов в Главархиве Москвы.

# 5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия организует свою работу в соответствии с настоящим Положением и отчитывается перед главой муниципального округа.

5.2. Экспертная комиссия аппарата Совета депутатов осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭПК Главархива Москвы и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, однако в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с Главархивом Москвы).

Протоколы заседания ЭК утверждаются главой муниципального округа.

5.5. ЭК в лице председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

5.7. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, дает поручения членам комиссии, ведет заседания комиссии, выступает на заседаниях Совета депутатов с сообщениями и ежегодным отчетом о деятельности комиссии.

6. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов

6.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

6.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

6.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

6.4. Экспертиза ценности электронных документов проводится в следующем порядке:

На первом этапе экспертизы ЭД муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, совместно с муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по осуществлению делопроизводства, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

# 

# 7. Порядок проведения экспертизы ценности документов

7.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно муниципальным служащим, на которого возложены обязанности по ведению архива совместно с экспертной комиссией аппарата Совета депутатов.

7.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

7.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

# 8. Оформление результатов экспертизы ценности документов

8.1. По результатам экспертизы ценности документов в аппарате Совета депутатов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.2. Муниципальным служащим, ответственным за ведение архива аппарата Совета депутатов, в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

8.3. Указанные ([п. 8.1](#sub_241)) описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии аппарата Совета депутатов одновременно. Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются главой муниципального округа только после утверждения экспертной комиссией описей дел постоянного хранения; после этого аппарат Совета депутатов имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

8.4. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего аппарата Совета депутатов. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.5. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем муниципального служащего, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

Приложение 3

к распоряжению аппарата

Совета депутатов

муниципального округа

Северное Медведково

от №

Состав экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
| Члены комиссии: |  |
| Гвазава Т.В. | Главный бухгалтер – заведующий сектором аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
|  | Депутат Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
|  | Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |
|  |  |
| Секретарь комиссии: |  |
| Востриков А.А. | Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково |