

ПРОЕКТ

Об утверждении положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и экспертной комиссии

В соответствии с ~~Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», 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», Постановления Правительства Москвы от 05.04.2011 года № 107-ПП «Об утверждении Положения о Главном архивном управлении города Москвы», Постановления Правительства Москвы от 12.10.2010 года № 932-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 06.02.2007 года № 67-ПП» приложение к постановлению Правительства Москвы от 06.02.2007 года № 67-ПП «Регламент подготовки документов Глав архивом Москвы по принципу «одного окна», Постановления Правительства Москвы от 25.08.2009 года № 835-ПП «О проекте закона города Москвы «О внесении изменений в Закон города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67-ФЗ «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Устава муниципального округа Чертаново Центральное, аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное распоряжается:~~

1. Утвердить положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и экспертной комиссии по формированию, организации хранения, комплектованию, учета, использования документов Архивного фонда города Москвы, образующихся в его деятельности (Приложение № 1).

2. Создать экспертную комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное по формированию, организации хранения, комплектованию, учета, использования документов Архивного фонда города Москвы, образующихся в его деятельности в составе согласно (Приложения № 2).

3. Назначить председателем экспертной комиссии по формированию, организации хранения, комплектованию, учета, использования документов Архивного фонда города Москвы, образующихся в его деятельности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гурову Анну Владимировну.

4. В случае отсутствия председателя экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное по формированию, организации хранения, комплектованию, учета, использования документов Архивного фонда города Москвы, образующихся в его деятельности, его функции исполняет член комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Кузьмину Надежду Васильевну.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального утверждения положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и экспертной комиссии.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гурову Анну Владимировну.

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

А.В. Гурова

Приложение 1

к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное
от _____ 2014 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

1. Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (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 Центре хранения документов после 1917 года Государственного бюджетного учреждения 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 № 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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в Центр хранения документов после 1917 года 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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы».

Аппарат Совета депутатов обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

Функции архива Совета депутатов распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. В своей работе архив аппарата Совета депутатов руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, 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», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры РФ, Федерального архивного агентства (Росархива) и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, распоряжениями аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное, и настоящим Положением.

1.8. Архив аппарата Совета депутатов работает по утвержденным планам.

1.9. Положение об архиве аппарата Совета депутатов разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Главархива Москвы.

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет Главархив 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», образовавшиеся в деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.3. Документы организаций-предшественников по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива 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.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

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

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года 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 Главархива Москвы.

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

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников организации 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 работникам 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.

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

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов.

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

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, аппарата Совета депутатов.

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

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

3.2.13. Проводит проверку наличия и состояния документов при смене заведующего архивом (или лица, ответственного за архив) с оформлением акта проверки.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

4.3. Запрашивать от аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лица, ответственного за архив

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Лицо, ответственное за архив, совместно с руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа несет 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 СД

муниципального округа Чертаново Центральное

от «___» _____ 2014 года № 1

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное
от _____ 2014 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново
Центральное

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное (далее - аппарат Совета депутатов) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовки к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы, включая управленческую документацию, образующуюся в процессе деятельности Совета депутатов и аппарата Совета депутатов и находящуюся на хранении в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное. 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 октября 2004 года № 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 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и отраслевыми перечнями, нормативно-методическими документами Главархива Москвы, распоряжениями аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное и настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное. Персональный состав ЭК назначается распоряжением аппарата Совета депутатов из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также из числа депутатов Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное. В состав комиссии в обязательном порядке включается муниципальный служащий делопроизводственной службы и лицо, ответственное за архив. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

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 муниципального округа Чертаново Центральное;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Центр хранения документов после 1917 года Государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

3. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. совместно с делопроизводственной службой и лицом, ответственным за архив, 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. совместно со специалистами по делопроизводству и кадрам проводит для сотрудников Совета депутатов и 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 ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное:

– описи дел постоянного срока хранения управленческой документации;

3.4.2. на согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное:

- положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

- сводную номенклатуру дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное;

- инструкции по делопроизводству;

- 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 (М., 2010), 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 обнаружении 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 руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное 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 Центр хранения документов после 1917 года ГБУ «ЦГА Москвы»;

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

4. Права экспертной комиссии

При выполнении возложенных функций ЭК имеет право:

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 Центр хранения документов после 1917 года 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 лица, ответственного за архив 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 руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.7. в установленном порядке представлять аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в Главархиве Москвы.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия аппарата Совета депутатов осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с Главархивом Москвы и получает от него необходимые организационно-методические указания.

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

5.3. 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 распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное.

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК аппарата СД
муниципального округа Чертаново Центральное
от «_____» _____ 2014 года № 1