



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСИНО-УХТОМСКИЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021 № 1-РА

**Об утверждении Положения
об архиве аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Косино-Ухтомский**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский от 28 декабря 2015 года № 50-РА «Об утверждении Положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Косино-Ухтомский **Чернышева Р.М.**

**Глава муниципального округа
Косино-Ухтомский**

Р.М. Чернышев

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Косино-Ухтомский
от «01» февраля 2021 года № 1-РА

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа
Косино-Ухтомский

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Косино-Ухтомский (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»).

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 Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, 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 Совета депутатов.

1.5. В аппарате Совета депутатов создается архив, осуществляющий 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.

1.6. Функции ведения архива возлагаются на муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за ведение архива в

соответствии с утвержденной должностной инструкцией (далее – муниципальный служащий, ответственный за ведение архива).

1.7. 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.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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 (М., 2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа Косино-Ухтомский (далее - глава муниципального округа) и муниципальный служащий, ответственный за ведение архива.

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

2. Состав документов архива

В архив аппарата Совета депутатов поступают:

2.1. 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.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата Совета депутатов.

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

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

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

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

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

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 в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата Совета депутатов осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (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.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности 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.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве аппарата Совета депутатов 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 (далее - ЭК) аппарата Совета депутатов описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата Совета депутатов.

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

4.6. 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) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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

4.10. Организует использование документов, для чего:

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

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов архива аппарата Совета депутатов.

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства аппарата Совета депутатов в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) муниципальным служащим аппарата Совета депутатов в подготовке документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

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

5. Права архива

Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата Совета депутатов;

5.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов;

5.3. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата Совета депутатов;

5.4. Требовать от муниципальных служащих аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

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

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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

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