

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОЛНЦЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июня 2021 г. № 15

**Об утверждении Положения об
архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде и архивах», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 12 статьи 16 Устава муниципального округа Солнцево,

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (Приложение).

2. Признать утратившим силу Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, утвержденное распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 05 ноября 2014 года № 36-РП.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Солнцево
от 01.06.2021 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево

1 Общие положения

1.1. Документы Совета депутатов и аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (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 г. № 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 и деятельности Совета депутатов, 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 муниципального округа Солнцево.

1.6. Аппарат Совета депутатов разрабатывает Положение об Архиве аппарата Совета депутатов. Положение об Архиве аппарата Совета депутатов подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией

(ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об Архиве аппарата Совета депутатов утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов на муниципального служащего, ответственного за ведение Архива.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата Совета депутатов 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 ноября 2001 г. № 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.

1.9. Контроль за деятельностью Архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа Солнцево.

2 Состав документов Архива аппарата Совета депутатов

2.1. 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 организаций-предшественников (при их наличии);

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

3 Задачи и функции Архива аппарата Совета депутатов

Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение Архива аппарата Совета депутатов, являются:

3.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II 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 организации и своевременной передачей их в Архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4 Функции Архива аппарата Совета депутатов

Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива 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 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.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **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; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение **главе муниципального округа** аппарата Совета депутатов описи дел постоянного хранения, описи дел 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 (Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов

Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).) 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, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов, 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:

а) информирует главу муниципального округа 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.

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) структурным подразделениям и 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.

5 Права Архива аппарата Совета депутатов

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива аппарата Совета депутатов имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы Архива аппарата Совета депутатов;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции Архива аппарата Совета депутатов;

г) требовать от структурных подразделений аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в Архив аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6 Ответственность

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

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение Архива аппарата Совета депутатов, совместно с главой муниципального округа Солнцево 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».

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

СОГЛАСОВАНО:

**Протокол ЭК аппарата Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от « 2 » апреля 2021 г.**