

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕСКУДНИКОВСКИЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16.08.2022 № 20

**О утверждении Положения об архиве
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Бескудниковский**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 3 Устава муниципального округа Бескудниковский:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Бескудниковский А.А. Кузнецова.

**Глава муниципального
округа Бескудниковский**

А.А. Кузнецов

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Бескудниковский
от 16.08.2022 г. №20

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский

I. Общие положения

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский (далее – аппарат), 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 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата.

3. Аппарат 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».

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.

5. Архив аппарата создается для осуществления хранения, комплектования, учета и аппарата использования документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский.

7. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Работа по ведению архива аппарата ведется в соответствии с 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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата осуществляет глава муниципального округа.

10. Методическое руководство деятельностью архива аппарата осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

II. Состав документов архива

11. В архив аппарата поступают:

- а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата;
- б) документы по личному составу организаций-предшественников;
- в) справочно – поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата.

III. Задачи архива

12. К задачам архива аппарата относятся:

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

12.2. Комплектование архива аппарата документами, образовавшимися в деятельности аппарата.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

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

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

IV. Функции архива

13. Архив аппарата осуществляет следующие функции:

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

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

13.3. Создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

13.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата 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.

13.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата в установленном порядке.

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

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

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

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

13.10. Организует использование документов:

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

13.11. Создает фонд пользования архива аппарата, организует его использование.

13.12. Осуществляет ведение справочно – поисковых средств к документам архива аппарата.

13.13. Участвует в разработке документов аппарата по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.14. Оказывает методическую помощь:

- а) отделу документационного обеспечения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам аппарата в подготовке документов к передаче в архив аппарата.

13.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

V. Права архива

14. Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

- а) представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата;
- б) запрашивать у сотрудников аппарата сведения, необходимые для работы архива аппарата;
- в) давать рекомендации муниципальным служащим аппарата по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата;
- г) требовать от муниципальных служащих аппарата своевременной передачи документов в архив аппарата.

VI. Ответственность

15. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

16. Лицо, ответственного 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».

17. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата, прием – передача документов архива, учетного и научно – справочного аппарата к ним осуществляется по акту.