

Аппарат Совета депутатов
муниципального округа Восточное Дегунино
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2021 № 8

О утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Восточное Дегунино

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино (приложение).
2. Назначить ответственным лицом за ведение архива аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино юрисконсульта-советника Архипову Ирину Александровну.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Восточное Дегунино Б.Б. Мещерякова.

Глава муниципального округа

Восточное Дегунино

Б.Б. Мещеряков

Приложение к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Восточное Дегунино от 10.08.2021 № 8

УТВЕРЖДАЮ

**Глава муниципального округа
Восточное Дегунино**

_____ Б.Б.Мещеряков

«10» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино

I. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Восточное Дегунино (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» (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. Архив аппарата Совета депутатов создается в составе отдела документационного обеспечения деятельности, осуществляющего 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 главой муниципального округа на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Аппарат Совета депутатов разрабатывает Положение об архиве аппарата Советов 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 Советов депутатов утверждается главой муниципального округа.

1.8. Работа по ведению архива аппарата Советов депутатов 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 Советов депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Советов депутатов осуществляет глава муниципального округа.

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

2. Состав документов архива

В архив аппарата Советов 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 Советов депутатов.

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

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата Советов депутатов относятся:

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

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

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

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Советов 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 Советов депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Советов депутатов в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата Советов 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 Советов 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 организации, 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 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (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 Советов депутатов.

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

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата Советов 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 Советов депутатов, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Советов 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 Советов депутатов.

4.10. Организует использование документов:

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

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь в подготовке документов к передаче в архив аппарата Советов депутатов.

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

5. Права архива

Лицо, ответственное 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 сотрудников структурных подразделений аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов;

5.3. Требовать от сотрудников аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность

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

6.2. 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».

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

СОГЛАСОВАНО

**Протокол экспертной комиссии аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Восточное Дегунино
от «17__» ____мая_____ 2021 года № 1**