

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2024 г. № 6-ПА

**Об архиве аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ярославский в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Уставом муниципального округа Ярославский в городе Москве:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в городе Москве согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в городе Москве Петрову Е.В.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский
в городе Москве**

Е.В. Петрова

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ярославский в городе Москве
от 18.10.2024 года № 6-ПА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа **Ярославский в городе Москве** (далее – аппарат СД МО Ярославский), 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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД МО Ярославский.

1.3. Аппарат СД МО Ярославский 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 СД МО Ярославский.

1.5. В аппарате СД МО Ярославский создается архив, обеспечивающий 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 СД МО Ярославский, а также подготовку документов к передаче на постоянное

хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования, которого выступает аппарат СД МО Ярославский.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением руководителя аппарата СД МО Ярославский на муниципального служащего, ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Ярославский).

1.7. Аппарат СД МО Ярославский разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве аппарата СД МО Ярославский подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается постановлением аппарата СД МО Ярославский.

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Ярославский, 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Ярославский, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Ярославский осуществляет руководитель аппарата СД МО Ярославский.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата СД МО Ярославский осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

2.1. В архиве аппарата СД МО Ярославский хранятся:

2.1.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Ярославский.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (управа Ярославского района Северо-Восточного административного округа города Москвы).

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Ярославский.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Ярославский относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива аппарата СД МО Ярославский документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Ярославский.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Ярославский.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Ярославский.

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в аппарате СД МО Ярославский и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Ярославский в установленном порядке.

4. Функции архива

4.1. Архив аппарата СД МО Ярославский осуществляет следующие функции:

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

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

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный материал к хранящимся в архиве аппарата СД МО Ярославский документам.

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

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее-ЭК) аппарата СД МО Ярославский проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проекты номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы:**

описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **руководителю** аппарата СД МО Ярославский описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата СД МО Ярославский.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Ярославский, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Ярославский документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО Ярославский, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Ярославский.

4.1.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Ярославский, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Ярославский.

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя аппарата СД МО Ярославский и муниципальных слушающих аппарата СД МО Ярославский о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Ярославский;

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 СД МО Ярославский.

4.1.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Ярославский.

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Ярославский по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

¹ 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).

4.1.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО Ярославский:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Ярославский.

5. Права архива

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Ярославский, имеет право:

- а) представлять руководителю аппарата СД МО Ярославский предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Ярославский;
- б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Ярославский сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Ярославский;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Ярославский по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Ярославский своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Ярославский в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

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

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с руководителем аппарата СД МО Ярославский несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- а) несоблюдение правил 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 лица, ответственного за ведение архива аппарата СД МО Ярославский, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.