

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ТАГАНСКИЙ**

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.04.2021 № 4

**Об утверждении положения  
об архиве аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Таганский**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Законом города Москвы от 28.11.2001г. № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», в целях обеспечения сохранности документов:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (Приложение)
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава муниципального  
округа Таганский**

**И. Т. Свиридов**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**глава муниципального округа**  
**Таганский**  
**И. Т. Свиридов**  
**28 апреля 2021г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский**

#### **I. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (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» (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.

1.3. 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».

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 Аппарат.

1.5. В Аппарате 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Аппарат.

1.6. Функции ведения архива возлагаются главой муниципального округа на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. 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 главой муниципального округа.

1.8. 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.

1.9. Контроль за деятельностью архива Аппарата осуществляет глава муниципального округа.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

## **2. Состав документов архива**

В архив Apparata 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 Apparata.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Apparata.

## **3. Задачи архива**

К задачам архива Apparata относятся:

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

3.2. Комплектование архива Apparata документами, образовавшимися в деятельности Apparata.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Apparata.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Apparata.

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 Apparata и своевременной передачей их в архив Apparata в установленном порядке.

## **4. Функции архива**

Архив Apparata осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Apparata, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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 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.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Аппарата в установленном порядке.

4.6. 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.

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

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.

4.10. 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.

4.11. Создает фонд пользования архива Аппарата и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Аппарата.

4.13. Участвует в разработке документов Аппарата по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь сотрудникам Аппарата в подготовке документов к передаче в архив Аппарата.

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;

5.2. Запрашивать у сотрудников Аппарата сведения, необходимые для работы архива Аппарата;

5.3. Требовать от сотрудников Аппарата своевременной передачи документов в архив Аппарата в соответствии с утвержденным графиком

## **6 . Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное 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 прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Протокол экспертной комиссии аппарата**

**Совета депутатов муниципального**

**округа Таганский**

**от 12 апреля 2021 года № 1**