

**АППАРАТ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКВОРЕЧЬЕ-САБУРОВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.05.2021 №01-07-22

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», в целях хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Москворечье-Сабурово:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово (приложение).

2. Распоряжение руководителя муниципалитета Москворечье-Сабурово от 06 октября 2004 года № 02-04-137 «Об утверждении Положения об архиве муниципалитета» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Москворечье-Сабурово **Заусаеву Н.В.**

**Глава муниципального округа
Москворечье-Сабурово**

Н.В. Заусаева

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Москворечье-Сабурово
от 20.05.2021 №01-07-22

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Москворечье-Сабурово

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального округа Москворечье-Сабурово (Совета депутатов и аппарата Совета депутатов) (далее – аппарат СД МО Москворечье-Сабурово), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое 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 «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 аппарате СД МО Москворечье-Сабурово.

1.3. Аппарат СД МО Москворечье-Сабурово обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее 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 Москворечье-Сабурово.

1.5. В аппарате СД МО Москворечье-Сабурово 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 СД МО Москворечье-Сабурово, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО Москворечье-Сабурово.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа Москворечье-Сабурово на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается главой муниципального округа Москворечье-Сабурово.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 «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 Москворечье-Сабурово, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово осуществляет ответственное лицо за архив и глава муниципального округа Москворечье-Сабурово.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив аппарата СД МО хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного¹ и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Москворечье-Сабурово;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО.

3. Задачи Архива

3.1. К задачам архива аппарата СД МО относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

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 Москворечье-Сабурово и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО в установленном порядке.

4. Функции Архива

4.1. Архив аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 СД МО Москворечье-Сабурово, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

¹ В организации, в которой образуется научно-техническая, специальная и иная документация, разрабатывается отдельное положение об архиве по данной документации.

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 Москворечье-Сабурово 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 аппарат к хранящимся в архиве документам.

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

а) на рассмотрение и согласование ЭК аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 руководителю аппарата СД МО Москворечье-Сабурово 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 СД МО Москворечье-Сабурово.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Москворечье-Сабурово, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Москворечье-Сабурово документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)² 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 Москворечье-Сабурово, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

² Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников аппарата СД МО Москворечье-Сабурово о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово;

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 Москворечье-Сабурово.

4.1.11. Создает фонд пользования Архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Москворечье-Сабурово по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) работникам аппарата СД МО Москворечье-Сабурово в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Москворечье-Сабурово.

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

5. Права Архива

5.1. Архив аппарата СД МО Москворечье-Сабурово имеет право:

а) представлять руководителю аппарата СД МО Москворечье-Сабурово предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

- б) запрашивать у структурных подразделений аппарата СД МО Москворечье-Сабурово сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Москворечье-Сабурово по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Москворечье-Сабурово своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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

- несоблюдение правил обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата СД МО Москворечье-Сабурово прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Согласовано
Протокол ЭК
аппарата СД МО Москворечье-Сабурово
от 25.03.2021 №1