

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 ноября 2023 года № 02-01-05-4

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное

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», для обеспечения сохранности архивных дел, организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовке их для передачи на государственное хранение:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное:

- от 15 ноября 2013 года № 02-01-04-45 «Об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное»;

- от 26 ноября 2018 года № 02-01-04-3 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 15 ноября 2013 года № 02-01-04-45».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **Абрамовым-Бубненковым Б.Б.**

**Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненков

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Северное
от «21» ноября 2023 года
№ 02-01-05-4

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Чертаново Северное

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее - аппарат СД МО Чертаново Северное), 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 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД МО Чертаново Северное.

1.3. Аппарат СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное.

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД МО Чертаново Северное утверждается распоряжением аппарата СД МО Чертаново Северное.

1.7. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата СД МО Чертаново Северное на муниципального служащего, ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Чертаново Северное).

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Чертаново Северное, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №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 ноября 2001 года № 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 СД МО Чертаново Северное, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Чертаново Северное осуществляет руководитель аппарата СД МО Чертаново Северное.

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

2. Состав документов архива аппарата СД МО Чертаново Северное

2.1. В архиве аппарата СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (Районная управа района Чертаново Северное Южного административного округа города Москвы).

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

3. Задачи архива аппарата СД МО Чертаново Северное

3.1. К задачам архива аппарата СД МО Чертаново Северное относятся:

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

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

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

3.3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Чертаново Северное.

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 Чертаново Северное и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Чертаново Северное в установленном порядке.

4. Функции архива аппарата СД МО Чертаново Северное

4.1. Архив аппарата СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное, 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 Чертаново Северное, 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 аппарата СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное 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 необнаружении 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 необнаружении 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 Чертаново Северное** 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 Чертаново Северное.

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

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

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

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

4.1.10. Организует использование документов:

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

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 Чертаново Северное.

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

4.1.12. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Чертаново Северное 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.

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

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

5. Права архива аппарата СД МО Чертаново Северное

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

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

б) запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Чертаново Северное сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Чертаново Северное;

в) давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Чертаново Северное по вопросам, относящимся к компетенции архива;

г) требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Чертаново Северное своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Чертаново Северное, совместно с руководителем аппарата СД МО Чертаново Северное 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 Чертаново Северное прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.