

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАПОТНЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2022 № 2

**Об утверждении Положения об
архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Капотня**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (Приложение).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Капотня Ситниковой Н.В.

**Глава муниципального округа
Капотня**

Н.В. Ситникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня

I. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня (далее аппарат СД МО Капотня), 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 соответствующем государственном архиве города Москвы - ГБУ города Москвы «Центральный государственный архив города 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 архиве аппарата СД МО Капотня.

1.3. Аппарат СД МО Капотня 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 города Москвы города Москвы» производятся силами и за счет средств аппарата СД МО Капотня.

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

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата СД МО Капотня утверждается главой муниципального округа Капотня.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Капотня 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 Капотня, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Капотня осуществляет глава муниципального округа и муниципальный служащий, ответственный за ведение архива.

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

2. Состав документов архива

В архив аппарата СД МО Капотня 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 СД МО Капотня;

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Капотня.

3. Задачи архива

11. К задачам архива аппарата СД МО Капотня относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II.

3.2. Комплектование архива аппарата СД МО Капотня документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Капотня.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Капотня.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Капотня.

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 СД МО Капотня и своевременной передачей их в Архив аппарата СД МО Капотня в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата СД МО Капотня 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 СД МО Капотня, 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 три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** аппарата СД МО Капотня 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, 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 Капотня.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Капотня в установленном порядке.

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

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 СД МО Капотня.

4.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и работников аппарата СД МО Капотня о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Капотня;

- 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 СД МО Капотня.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата СД МО Капотня и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Капотня.

4.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Капотня по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства аппарата СД МО Капотня в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД МО Капотня в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД МО Капотня.

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 СД МО Капотня;

5.2. Запрашивать у работников структурных подразделений аппарата СД МО Капотня сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Капотня;

5.3. Давать рекомендации работникам аппарата СД МО Капотня по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД МО Капотня;

5.4. Требовать от работников аппарата СД МО Капотня своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Капотня 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. Муниципальный служащий, ответственный 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 СД МО Капотня прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Капотня

от «_17_» _января_ 2022 г. № _1_