

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

муниципального округа

МАРЬИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2021 №11

О Положении об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино

В соответствии с ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ " Об архивном деле", Законом города Москвы от 28/11.2001 г. № 67 " Об архивном фонде Москвы и архивах", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", протоколом № 1 от 12.02.2021 г. постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве. (Приложение)

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 25.12.2013 № 39 «О Положении об архиве муниципального округа Марьино».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Марьино В.С. Сотскова.

**Глава муниципального
округа Марьино**

В.С. Сотсков

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 09 марта 2021 № 11

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа Марьино

_____ В.С. Сотсков

« ____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа
Марьино

I. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее аппарат СД), 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 СД.

1.3. Аппарат СД 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.

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

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД утверждается главой муниципального округа Марьино.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД, настоящим Положением.

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

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

2. Состав документов архива

В архив аппарата СД 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.

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

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата СД относятся:

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

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

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

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

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 и своевременной передачей их в архив аппарата СД в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата СД 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, 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 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата СД 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 СД.

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

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

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.

4.10. Организует использование документов для чего:

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

- 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.

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

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

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

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

5. Права архива

Муниципальный служащий, ответственный 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;

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

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

5.4. Требовать от работников аппарата СД своевременной передачи документов в архив аппарата СД в соответствии с утвержденным графиком.

6 . Ответственность

6.1. Муниципальный служащий , ответственный 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 муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата СД, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК аппарата СД
муниципального округа
Марьино

от 12.02.2021 № 1