

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа
Некрасовка

I. Общие положения

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (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» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

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.

3. Аппарат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с 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, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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.

5. В организационном отделе аппарата СД МО Некрасовка 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.

6. Аппарат разрабатывает Положение об архиве аппарата. Положение об архиве аппарата подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главархива Москвы.

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

7. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата на лицо, ответственное за ведение архива.

8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001г. № 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 уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства и Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархива Москвы), распорядительными документами аппарата, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата осуществляет глава муниципального округа.

II. Состав документов архива

11. В архив аппарата поступают:

а) Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

б) Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата.

III. Задачи архива

12. К задачам архива аппарата относятся:

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

12.2. Комплектование архива аппарата документами, образовавшимися в деятельности аппарата.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

12.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата и своевременной передачи их в архив аппарата в установленном порядке.

IV. Функции архива

13. Архив аппарата осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

13.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке 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.

13.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

13.4. 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) 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.

13.5. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве аппарата, в установленном порядке.

13.6. 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.

13.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата.

13.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

13.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

13.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и работников 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.

13.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата.

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

13.13. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному за ведение архива аппарата, работнику отдела со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения аппарата в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

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

V. Права архива

14. Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

14.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата;

14.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Аппарата сведения, необходимые для работы архива аппарата;

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

14.4. Требовать от работников аппарата своевременной передачи надлежащим образом оформленных документов в архив аппарата в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность

15. Муниципальный служащий, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

16. 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».

17. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата, прием-передача документов архива, учетного и научного-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Центральной экспертно-
проверочной комиссии Главархива
Москвы
от 8 июня 2023 года № 4