

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2021 № 23-ОД

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

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Приказом Росархива от 22.05.2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 22.07.2021 года № 9/3:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка.

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 04.03.2014 года № 4-ОД «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, Положения о постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального округа Котловка Г. И. Пчельникова.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа

Котловка

_____ Г. И. Пчельников

«21» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее аппарат Совета депутатов), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда города 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 Совета депутатов.

1.3. Аппарат Совета депутатов 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 Совета депутатов.

1.5. Архив аппарата Совета депутатов создается в составе организационного отдела, осуществляющего 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 Совета депутатов, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат Совета депутатов.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка на лицо, ответственное за ведение архива.

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

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

1.8. Работа по ведению архива аппарата Совета депутатов ведется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 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 28.11.2001 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 Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

В архив аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов.

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

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата Совета депутатов относятся:

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

3.2. Комплектование архива аппарата Совета депутатов документами, образовавшимися в деятельности аппарата Совета депутатов.

3.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов.

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 Совета депутатов и своевременной передачей их в архив аппарата Совета депутатов в установленном порядке.

4. Функции архива

Архив аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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. Осуществляют подготовку и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

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

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

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

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 Совета депутатов.

4.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа и сотрудников аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

- 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 Совета депутатов.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата Совета депутатов и организует его использование.

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь в подготовке документов к передаче в архив аппарата Совета депутатов.

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 Совета депутатов.

5.2. Запрашивать у сотрудников аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива аппарата Совета депутатов.

5.3. Требовать от сотрудников аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив аппарата Совета депутатов 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. Лицо, ответственное 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 Российской Федерации;

- 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 Совета депутатов, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Согласовано

Протокол ЭК аппарата Совета депутатов

муниципального округа Котловка

от «27» октября 2021 г. № 1