



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТЕПЛЫЙ СТАН
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 февраля 2025

№ 64-Р

**Об утверждении Положения об архиве
аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Теплый Стан в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Теплый Стан в городе Москве, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Теплый Стан в городе Москве:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Теплый Стан в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 27.04.2021 № 11-Р «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Теплый Стан в городе Москве Кузьменко Е.Н.

**Глава внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Теплый Стан в городе Москве**

Е.Н. Кузьменко

Приложение

к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Теплый Стан в городе Москве
от 24.02.2025 №64-Р

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Теплый Стан в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Теплый Стан в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), 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 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в аппарате 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, обеспечивающего 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 на муниципального служащего, ответственного за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 г. №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 Совета депутатов, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата Совета депутатов осуществляет глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Теплый Стан в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

2. Состав документов архива аппарата Совета депутатов

В архиве аппарата Совета депутатов хранятся:

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 аппарата Совета депутатов

К основным 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 аппарата Совета депутатов

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, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве аппарата Совета депутатов 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 Совета депутатов: 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 обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении 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 аппарата Совета депутатов, номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **главе муниципального округа**: номенклатуру дел, описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении 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 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)¹ 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, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов, 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:

а) информирует главу муниципального округа и муниципальных слушающих аппарата Совета депутатов о составе и содержании документов архива аппарата Совета депутатов;

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 Совета депутатов.

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

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 N 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный номер 1344).

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 сотрудникам аппарата Совета депутатов:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) 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 аппарата Совета депутатов.

5. Права архива аппарата Совета депутатов

Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, имеет право:

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

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов сведения, необходимые для работы архива;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Совета депутатов по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.4. Требовать от структурных подразделений аппарата Совета депутатов своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, совместно с главой муниципального округа 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 муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.