

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 февраля 2021 № 05-Р

**Об утверждении Положения об архиве
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан**

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Федерального закона РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 7 Закона города Москвы от 28.11.2001 №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 31 декабря 2014 года № 366-Р «Об утверждении проекта положения об архиве аппарата СД МО Теплый Стан».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Кузьменко Е.Н.

**Глава муниципального
округа Теплый Стан**

Е.Н. Кузьменко

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение являются частью Архивного фонда Москвы и подлежат постоянному хранению в Центре хранения документов после 1917 года Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

1.3. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», производится силами и за счет аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан создается архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.7. Функции архива распоряжением главы муниципального округа Теплый Стан возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.8. В своей работе архив аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 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», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства (Росархива) и Главархива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, главы муниципального округа Теплый Стан и настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан разрабатывается на основе примерного Положения и утверждается главой муниципального округа Теплый Стан по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

1.10. Архив аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан работает по планам, утвержденным главой муниципального округа Теплый Стан и отчитывается перед ним о своей работе.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан осуществляет Главархив Москвы.

1.12. Контроль за деятельностью архива аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан осуществляет глава муниципального округа Теплый Стан.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения; документы по личному составу и, при необходимости, документы временного срока хранения (до 10 лет), образовавшиеся в деятельности структурных подразделений,

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы»;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

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

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует главу и работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива, либо во временное пользование работникам структурных подразделений аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

3.2.9. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и кадровой службы аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

3.2.11. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт архива) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда города Москвы.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Требовать от структурных подразделений аппарата своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность

5.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Лицо, ответственное за архив, совместно с главой муниципального округа Теплый Стан несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

5.3. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.