

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 апреля 2021 № 11-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 утратившими силу:

2.1. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 27.01.2015 №08-Р «О назначении ответственного лица за архив»;

2.2. Распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 25.02. 2021 № 05-Р «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа 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

к распоряжению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 27.04.2021 №11-Р

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан

1. Общие положения

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД МО Теплый Стан), 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 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в аппарате СД МО Теплый Стан.

1.3. Аппарат СД МО Теплый Стан 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 МО Теплый Стан.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата СД МО Теплый Стан на муниципального служащего, ответственного за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве утверждается распоряжением аппарата СД МО Теплый Стан.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Теплый Стан 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Теплый Стан, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Теплый Стан осуществляет глава муниципального округа Теплый Стан.

2. Состав документов архива

В архиве аппарата СД МО Теплый Стан 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 СД МО Теплый Стан.

2.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций – предшественников (при их наличии).

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Теплый Стан.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов Теплый Стан, являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2.

3.1.2. Комплектование архива аппарата СД МО Теплый Стан документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Теплый Стан.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Теплый Стан.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Теплый Стан.

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

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата СД МО Теплый Стан и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Теплый Стан в установленном порядке.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата Совета депутатов, осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в

деятельности аппарата СД МО Теплый Стан, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Теплый Стан в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

3.2.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** аппарата СД МО Теплый Стан 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; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение главе муниципального округа Теплый Стан 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 СД МО Теплый Стан.

3.2.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Теплый Стан, в установленном порядке.

3.2.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО Теплый Стан документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД МО Теплый Стан, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО Теплый Стан.

3.2.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО Теплый Стан, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.2.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Теплый Стан.

3.2.10. Организует использование документов:

- информирует главу муниципального округа Теплый Стан и муниципальных слушающих аппарата СД МО Теплый Стан о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Теплый Стан;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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).

- 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 МО Теплый Стан.

3.2.11. Создает фонд пользования Архива аппарата СД МО Теплый Стан и организует его использование.

3.2.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД МО Теплый Стан.

3.2.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Теплый Стан по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

4. Права архива

Архив аппарата СД МО Теплый Стан имеет право:

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

4.2. запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО Теплый Стан сведения, необходимые для работы архива;

4.3. давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО Теплый Стан по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4.4. требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Теплый Стан своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

4.6. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

5. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Теплый Стан несет ответственность за выполнение

возложенных на архив задач и функций.

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива совместно с главой муниципального округа Теплый Стан несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил 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».

5.3. При смене муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата СД МО Теплый Стан, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.