

Аппарат Совета депутатов
Муниципального округа Отрадное
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**Об архиве аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Отрадное**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (приложение).

2. Признать утратившим силу Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 29.10.2014.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное Каземирову Л.А.

**Глава муниципального
округа Отрадное**

Л.А. Каземирова

Приложение
к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Отрадное
от _____ № _____

**Положение
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное
(Совет депутатов и аппарат Совета депутатов)**

1. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (далее - Росархив), 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.

1.5. В аппарате СД МО создается архив для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному

составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД МО.

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

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

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

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Росархива, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. «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, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО осуществляет ответственное лицо за ведение архива, начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО и глава муниципального округа Отрадное.

2. Состав документов Архива

В архиве аппарата СД МО хранятся:

2.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного¹ и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД МО.

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.

¹ В организации, в которой образуется научно-техническая, специальная и иная документация, разрабатывается отдельное положение об архиве по данной документации.

3. Задачи и функции

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

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

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

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

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

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 и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО 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, 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 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 **экспертной комиссии** аппарата СД МО (далее – ЭК) 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 Отрадное 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.

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

3.2.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД МО документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива)² 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД МО.

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

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

3.2.10. Организует использование документов:

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

- 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 СД МО.

² Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

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

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

3.2.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО 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 муниципального служащего, ответственного за ведение архива аппарата Совета депутатов

4.1. Представлять главе муниципального округа Отрадное и начальнику организационно-правового отдела аппарата СД МО предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях аппарата СД МО сведения, необходимые для работы архива

4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям аппарата СД МО по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.4. Требовать от структурных подразделений аппарата СД МО 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 несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива совместно с главой муниципального округа Отрадное и начальником организационно-правового отдела аппарата СД МО 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, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.