

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КРЮКОВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

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 Крюково согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крюково в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу муниципального округа Крюково Федотовой Н.Н.

Глава муниципального округа Крюково

Н.Н. Федотова

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково

I. Общие положения

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

1.3. Аппарат СД МО Крюково 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 Крюково.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа Крюково на лицо, ответственное за ведение архива.

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД МО Крюково утверждается главой муниципального округа Крюково.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД МО Крюково, 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Крюково, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД МО Крюково осуществляет глава муниципального округа Крюково и ответственное лицо за архив.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива аппарата СД МО Крюково осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

В архив аппарата СД МО Крюково 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 СД МО Крюково.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД МО Крюково.

3. Задачи архива

К задачам архива аппарата СД МО Крюково относятся:

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

3.2. Комплектование архива аппарата СД МО Крюково документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД МО Крюково.

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

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

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 муниципальными служащими аппарата СД МО Крюково и своевременной передачей их в архив аппарата СД МО Крюково в установленном порядке.

4. Функции архива

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

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) аппарата СД 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 Крюково 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 СД МО Крюково.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД МО Крюково в установленном порядке.

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

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 СД МО Крюково.

4.10. Организует использование документов для чего:

- информирует главу муниципального округа Крюково и работников аппарата СД МО Крюково о составе и содержании документов архива аппарата СД МО Крюково;

- 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 Крюково.

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата СД МО Крюково и организует его использование.

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

4.13. Участвует в разработке документов аппарата СД МО Крюково по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- а) муниципальному служащему ответственному за делопроизводства аппарата СД МО Крюково в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) муниципальным служащим аппарата СД МО Крюково в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД Крюково.

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 Крюково предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД МО Крюково;

5.2. Запрашивать у муниципальных служащих аппарата СД МО Крюково сведения, необходимые для работы архива аппарата СД МО Крюково;

5.3. Давать рекомендации муниципальным служащим аппарата СД МО Крюково по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД МО Крюково;

5.4. Требовать от муниципальных служащих аппарата СД МО Крюково своевременной передачи документов в архив аппарата СД МО Крюково 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, ответственного за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Крюково несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

- 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 СД МО Крюково, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.