**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУЗЬМИНКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**17 сентября 2019 года № 37**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об**  **архиве аппарата Совета депутатов**  **муниципального округа Кузьминки** |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (Приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский вестник» и разместить на официальном сайте [www.m-kuzminki.ru](http://www.m-kuzminki.ru).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Признать утратившем силу распоряжение от 28.01.2015 года №5 «Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за главой муниципального округа Кузьминки Калабековым А.Л.

**Глава муниципального округа**

**Кузьминки**  **А.Л. Калабеков**

Приложение

к распоряжению аппарата

Совета депутатов муниципального

округа Кузьминки

«17» сентября 2019г. № 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки**

**I. Общие положения**

1.1. Документы **аппарата Совета депутатов муниципального округа** **Кузьминки** (далее аппарат СД), 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 соответствующем государственном архиве города Москвы - ГБУ города Москвы «Центральный государственный архив города 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 архиве аппарата СД.

1.3. Аппарат СД обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе ее 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 города Москвы города Москвы» производятся силами и за счет средств аппарата СД.

1.5. В Аппарате СД 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 , а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ « ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД.

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

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

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата СД утверждается главой муниципального округа Кузьминки.

1.8. В своей работе муниципальный служащий , ответственный за ведение архива аппарата СД 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 исполнительно й 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, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД осуществляет глава муниципального округа и ответственное лицо за архив*.*

**2. Состав документов архива**

В архив аппарата СД 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;

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

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

**3. Задачи архива**

11. К задачам архива аппарата СД относятся:

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

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

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

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

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 СД и своевременной передачей их в Архив аппарата СД в установленном порядке.

**4. Функции архива**

Архив аппарата СД 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, 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 три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **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; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

в) на утверждение **главе муниципального округа** 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.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД. 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД.

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.

4.10. Организует использование документов:

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

- 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.

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

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства аппарата СД в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД .

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

5.2. Запрашивать у работников структурных подразделений аппарата СД сведения, необходимые для работы архива аппарата СД;

5.3. Давать рекомендации работникам аппарата СД по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД;

5.4. Требовать от работников аппарата СД своевременной передачи документов в архив аппарата СД в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

**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 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».

16. При смене лица ответственного за ведение архива аппарата СД прием-передача документов архива, учетного и научного-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

**СОГЛАСОВАНО :**

Протокол ЭК аппарата

Совета депутатов

муниципального округа Кузьминки

от 17.09.2019 № 1