

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИАНОЗОВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2022 № 39

**О Положении об архиве аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Лианозово**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово:

1. Ввести в действие Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово, согласованное 21 ноября 2022 года Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово от 26.12.2018 № 35 «О Положении об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово».
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Лианозово **Журкову М.И.**

**Глава муниципального
округа Лианозово**

М.И. Журкова

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово

1. Общие положения

1.1. Документы **аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово** (далее – аппарат СД МО Лианозово), 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 архиве аппарата СД МО Лианозово.

1.3. Аппарат СД МО Лианозово 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 Лианозово.

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

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением аппарата СД МО Лианозово на муниципального служащего, ответственного за ведение архива (далее - лицо, ответственное за ведение архива).

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

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

1.8. В своей работе лицо, ответственное за ведение архива, 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 (М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД МО Лианозово, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава муниципального округа Лианозово.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

2. Состав документов архива

В архиве 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 Совета депутатов.

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.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности аппарата Совета депутатов.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

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

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 аппарате Совета депутатов и своевременной передачей их в архив в установленном порядке.

4. Функции архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД МО Лианозово, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

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

а) на рассмотрение и согласование **ЭК** аппарата Совета депутатов 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 Лианозово 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 Совета депутатов.

4.1.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве, в установленном порядке.

4.1.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Москвы и

других архивных документов (паспорт архива)¹ в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата Совета депутатов.

4.1.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности аппарата Совета депутатов, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.10. Организует использование документов:

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

- 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 Лианозово.

4.1.11. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

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

4.1.13. Участвует в разработке документов аппарата Совета депутатов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

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

5. Права архива

5.1. Лицо, ответственное за архив аппарата СД МО Лианозово имеет право:

5.1.1. Представлять главе муниципального округа Лианозово предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

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

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

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).

5.1.4. Требовать от структурных подразделений аппарата СД МО Лианозово своевременной передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива аппарата СД МО Лианозово, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, совместно с главой муниципального округа Лианозово 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».

6.3. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата СД МО Лианозово, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.