

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАГАНСКИЙ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 июня 2024 года № 5

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

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», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», Уставом муниципального округа Таганский, в целях обеспечения сохранности документов:

1. Утвердить Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский от 28 апреля 2021 года № 4 «Об утверждении положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский»;
 - 2.2. распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский от 08 октября 2021 года № 20 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский от 28 апреля 2021 года № 4 «Об утверждении положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Шкуратова Н.П.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Н. П. Шкуратов

Приложение к распоряжению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Таганский
от 17 июня 2024 года № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов
муниципального округа Таганский**

I. Общие положения

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее – аппарат), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата.

3. Аппарат обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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.

5. Архив аппарата создается в составе Отдела по юридической, кадровой, организационной работе, осуществляющего 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат.

6. Аппарат разрабатывает Положение об архиве аппарата. Положение об архиве аппарата подлежит согласованию Центральной экспертизно-роверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главархива Москвы.

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об архиве аппарата утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский.

7. Функции ведения архива аппарата возлагаются распоряжением аппарата на лицо, ответственное за ведение архива.

8. Архив аппарата в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 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, настоящим Положением.

9. Контроль за деятельностью архива аппарата осуществляет руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский.

II. Состав документов архива аппарата

10. Архив аппарата хранит:

а) законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата.

III. Задачи архива аппарата

11. К задачам архива аппарата относятся:

11.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

11.2. Комплектование архива аппарата документами, образовавшимися в деятельности аппарата.

11.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

11.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата.

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

11.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата и своевременной передачей их в архив аппарата в установленном порядке.

IV. Функции архива аппарата

12. Архив аппарата осуществляет следующие функции:

12.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее – ЭК) аппарата: проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры аппарата номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский: номенклатуру дел, описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК аппарата.

12.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата, в установленном порядке.

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

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

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

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

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

12.10. Организует использование документов:

а) информирует руководителя и сотрудников аппарата о составе и содержании документов архива аппарата;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

в) организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

г) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

д) ведет учет использования документов архива аппарата.

12.11. Создает фонд пользования архива аппарата и организует его использование.

12.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам аппарата.

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

12.14. Оказывает методическую помощь сотрудникам аппарата:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) в подготовке документов к передаче в Архив аппарата.

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

V. Права архива аппарата

13. Лицо, ответственное за ведение архива имеет право:

а) представлять руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата;

б) запрашивать у сотрудников аппарата сведения, необходимые для работы архива аппарата;

в) давать рекомендации сотрудникам аппарата по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата;

¹ Форма паспорта архива организации установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 года № 11, зарегистрирован Министром России 8 июля 1997 года, регистрационный номер 1344).

- г) требовать от сотрудников аппарата своевременной передачи документов в архив аппарата;
- д) принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

VI. Ответственность

14. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив аппарата задач и функций.

15. Лицо, ответственное за ведение архива, совместно с руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- а) несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- в) нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

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