

НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы:

29 декабря 2022 года

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы:

12 января 2023 года

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы: Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская

д. 13, корп. 1; Телефон: 8-(495)701-02-05;

Адрес электронной почты: 7010205@mail.ru

Проект

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Положения об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 27.01.2014 № 2-Р «Об утверждении Положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Довести данное распоряжение до лиц, в части их касающихся.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Семенову С.В.**

Глава муниципального округа
Новокосино

С.В. Семенова

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа
Новокосино

I. Общие положения

1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее - Аппарат), 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»).

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 органах государственной власти, 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. В Аппарате 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, 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 экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы.

7. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве Аппарата утверждается главой муниципального округа.

8. Функции ведения архива возлагаются распоряжением Аппарата на лицо, ответственное за ведение архива.

9. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива, руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами Аппарата, настоящим Положением.

10. Контроль за деятельностью архива Аппарата осуществляет глава муниципального округа.

II. Состав документов архива

11. В архив Аппарата поступают:

а) законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Аппарата в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

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

III. Задачи архива

12. К задачам архива Аппарата относятся:

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

12.2. Комплектование архива Аппарата документами, образовавшимися в деятельности Аппарата.

12.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Аппарата.

12.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Аппарата.

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

12.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Apparata и своевременная передача их в архив Apparata в установленном порядке.

IV. Функции архива

13. Архив Apparata осуществляет следующие функции:

13.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Apparata, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

13.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов в установленном порядке 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.

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

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

а) на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее - **ЭК**): 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** 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 Apparata**.

13.5. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в архиве Apparata в установленном порядке.

13.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Apparata документов архивного фонда Москвы и других архивных документов (**паспорт архива**) в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

13.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Apparata.

13.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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

13.10. Организует использование документов:

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

- 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 Apparata.

13.11. Создает фонд пользования архива Apparata и организует его использование.

13.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Apparata.

13.13. Участвует в разработке документов Apparata по вопросам архивного дела и делопроизводства.

13.14. Оказывает методическую помощь:

а) ответственному за ведение архива Apparata, работнику отдела со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения Apparata в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

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

V. Права архива

14. Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

14.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Apparata;

14.2. Запрашивать у работников структурных подразделений Apparata сведения, необходимые для работы архива Apparata;

14.3. Давать рекомендации, работникам Apparata по вопросам, относящимся к компетенции архива Apparata;

14.4. Требовать от работников Apparata своевременной передачи надлежащим образом оформленных документов в архив Apparata в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность

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

16. Муниципальный служащий, ответственный 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».

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

аппарата Совета депутатов

муниципального округа Новокосино

от 21 ноября 2022 года № 2