

Приложение 1
к приказу Департамента культуры
города Москвы"

от "4" 11 2018 г. № 930/00

ПОЛОЖЕНИЕ

об архивах Департамента культуры города Москвы и подведомственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Документы Департамента культуры города Москвы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входящие в состав Архивного фонда Москвы и подлежащие сдаче на государственное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Центральный государственный архив Москвы" (далее – ГБУ "ЦГА Москвы"), являются архивными документами Департамента культуры города Москвы (далее – архивные документы Департамента).

1.2. Документы учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, прекративших свою деятельность в результате ликвидации, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входящие в состав Архивного фонда Москвы и подлежащие сдаче на государственное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы", являются архивными документами учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы.

1.3. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов действующих государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, осуществляют сами учреждения в установленном порядке.

1.4. Документы, указанные в пунктах 1.1, 1.2 настоящего Положения, именуется Архивом.

1.5. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов Департамента (пункт 1.1) по истечении сроков временного хранения, а также архивных документов учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, прекративших свою деятельность в результате ликвидации (пункт 1.2), до сдачи их на государственное хранение осуществляет Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – ГБУ "Кадровый центр").

2. Порядок работы с Архивом

2.1. До передачи на государственное хранение указанные в пункте 1.1 настоящего Положения документы 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 Департаменте культуры города Москвы (далее – Департамент), а именно:

2.1.1. Распорядительные документы Департамента на бумажных носителях, подлежащие сдаче на государственное хранение, – в течение 3 лет в Управлении документационного обеспечения и контроля Департамента.

2.1.2. Служебные документы Департамента на бумажных носителях, подлежащие сдаче на государственное хранение, – в течение 3 лет в соответствующих структурных подразделениях Департамента.

2.1.3. Документы по личному составу в отношении государственных гражданских служащих Департамента, подлежащие сдаче на государственное хранение, – в течение 3 лет в Управлении государственной службы и кадров Департамента.

2.1.4. Финансовые документы в отношении государственных гражданских служащих Департамента, подлежащие сдаче на государственное хранение, – в течение 3 лет в Управлении бюджетного финансирования и отчетности Департамента.

2.2. До передачи на государственное хранение указанные в пункте 1.2 настоящего Положения документы 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 ГБУ "Кадровый центр".

2.3. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на государственное хранение Архива в ГБУ "ЦГА Москвы" производятся силами и за счет ГБУ "Кадровый центр".

2.4. За утрату и порчу документов Архива ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Выдачу архивных справок, содержащих сведения о трудовом стаже и других вопросах социально-правового характера, в отношении государственных гражданских служащих Департамента в течение временного срока хранения (3 года) осуществляет Управление государственной службы и кадров Департамента.

2.6. Выдачу архивных справок по финансовым вопросам (в т.ч. по заработной плате) в отношении государственных гражданских служащих Департамента в течение временного срока хранения (3 года) осуществляет Управление бюджетного финансирования и отчетности Департамента.

2.7. По истечении временного срока хранения архивных документов в структурных подразделениях Департамента выдачу архивных справок осуществляет ГБУ "ЦГА Москвы".

2.8. Выдача архивных документов (копий архивных документов), указанных в пунктах 1.1, 1.2 настоящего Положения, по запросам контрольно-надзорных, правоохранительных, следственных и судебных органов осуществляется Департаментом.

2.9. ГБУ "Кадровый центр" при работе с Архивом руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 "Об Архивном фонде Москвы и архивах", постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного архивного управления города Москвы (далее – Главархив Москвы), указаниями вышестоящих организаций, руководства Департамента и настоящим Положением.

2.10. Департамент обеспечивает ГБУ "Кадровый центр" необходимым для Архива помещением и материально-техническими средствами.

2.11. В ГБУ "Кадровый центр" назначается должностное лицо, на которое в установленном порядке возлагаются функции по ведению Архива.

2.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Главархив Москвы.

3. Состав документов Архива

В Архиве хранятся:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения Департамента, документы учреждений, подведомственных Департаменту, прекративших свою деятельность в результате ликвидации, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.2. Документы по личному составу учреждений, подведомственных Департаменту, прекративших свою деятельность в результате ликвидации.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

4. Задачи и функции ГБУ "Кадровый центр" по работе с Архивом

4.1. Основными задачами ГБУ "Кадровый центр" по работе с Архивом являются:

4.1.1. Комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

4.1.3. Подготовка и своевременная передача Архива на государственное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы" с соблюдением обязательных требований в сфере архивного законодательства.

4.2. В соответствии с возложенными задачами ГБУ "Кадровый центр" осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Департамента, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями, до сдачи их в ГБУ "ЦГА Москвы".

4.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы и графики передачи документов Архива на государственное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы".

4.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке не позднее чем через 3 (три) года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Департамента культуры города Москвы и Центральной экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления города Москвы.

4.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.2.5. Организует использование документов, а именно:
информирует руководство и должностных лиц Департамента о составе и содержании документов Архива;

выдает в установленном порядке дела, документы Архива в целях служебного использования для работы в помещениях ГБУ "Кадровый центр", где расположен Архив, либо во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Департамента;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения;

ведет учет использования документов Архива.

4.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе Центральной экспертной комиссии Департамента культуры города Москвы.

4.2.7. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

4.2.8. Готовит и в установленном порядке передает на государственное хранение в ГБУ "ЦГА Москвы" Архив.

4.3. Для выполнения возложенных задач и функций ГБУ "Кадровый центр" при работе с Архивом имеет право запрашивать в установленном

порядке от структурных подразделений Департамента и подведомственных учреждений сведения, необходимые для работы с Архивом.

5. Ответственность

5.1. Должностное лицо ГБУ "Кадровый центр", ответственное за ведение Архива, несет ответственность за:

выполнение возложенных на ГБУ "Кадровый центр" задач и функций по работе с Архивом;

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов Архива;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных подведомственных Департаменту учреждений.

5.2. При смене лица, ответственного за ведение Архива, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.
