**19.04.2021Г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЙШЕТСКИЙ**

**РАЙОН»**

**НИЖНЕЗАИМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения сохранности, учета и практического использования документов до сдачи их в архивный отдел аппарата администрации Тайшетского района, руководствуясь Федеральным заколом № 12503 от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 топя 2016 г. 293 \*'Вопросы Федерального архивного агентства”, Законом Иркутской области № 4-03 от 04.04.2008г. «Об архивном деле в Иркутской области», ст.ст. 6,46Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования
2. Считать утратившим силу:

Постановление администрации Нижнезаимского муниципального образования за №40 от 30.11.2018г. «Об утверждении Положения об архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования»

1. Ведущему специалисту администрации Нижнезаимского муниципального образования Киселевой Н.М., разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования и опубликовать в газете «Официальный вестник» Нижнезаимского муниципадьного образования
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского муниципального образования,

С.В. Киселев

Приложение №1

к Постановлению Нижнезаим-

ского муниципального образования

от 19.04.2021г.№23

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Положение об архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее - положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г, 293” Вопросы Федерального архивного агентства“ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, 26, ст. 40З4).

2. Положение распространяется на архив администрации Нижнезаимского муниципального образования, выступающий источником комплектования государственных. муниципальных архивов (далее -Архив).

3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Нижнезаимского муниципального образования, а также подготовку документов по передаче на постоянное хранение в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района, источником комплектования которого выступает администрация Нижнезаимского муниципального образования.

4. Администрация Нижнезаимского муниципального образования разрабатывает положение об Архиве, Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования.

Администрация Нижнезаимского муниципального образования, согласовывает положение об архиве с архивным отделом Управления делами администрации Тайшетского района.

После согласования положение об Архиве утверждается главой Нижнезаимского муниципального образования.

5. Архив администрации Нижнезаимского муниципального образования в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ 'Об архивном деле в Российской Федерации' (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 4314, ст. 4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, с. 2253; 2010, № 19, с. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст.611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Иркутской области № 4-03 от 04.04.2008г, «Об архивном деле в Иркутской области», инструкцией по делопроизводству а администрации Нижнезаимского муниципального образования, локальными нормативными актами администрации Нижнезаимского муниципального образования.

**2.СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянных и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивных фонды личного происхождения (при их наличии).

**3.ЗАДАЧИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

7. К задачам Архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 11 положения.

7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности администрации Нижнезаимского муниципального образования.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.5. Подготовка своевременная передача документов Архивного фонда администрации Нижнезаимского муниципального образовании на постоянное хранение в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив администрации Нижнезаимского муниципального образования.

**4.ФУНКЦИИ АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации Нижнезаимского муниципального образования, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования.

8.3. Представляет в архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размешает документы, поступающие на хранение в Архив администрации Нижнезаимского муниципального образования, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности администрации.

8.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации Нижнезаимского муниципального образования 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 экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее „ ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями„ акты об утрате документов), акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе Нижнезаимского муниципального образования описи дел постоянного хранения описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения- в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хрипению, акты об утрате документов, акты о неисправимых поврежденных архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архива.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации Нижнезаимского муниципального образования.

8.9. Организует информирование главу и специалистов администрации Нижнезаимского муниципального образования о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов,

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.1 З. Ведет учет использования документов Архива администрации Нижнезаимского муниципального образования.

8.1. Создает фонд пользования Архива администрации Нижнезаимского муниципального образования и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации Нижнезаимского муниципального образования.

8. 16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводств.

8. 17. Оказывает методическую помощь:

а) специалисту по делопроизводству администрации Нижнезаимского муниципального образования в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации Нижнезаимского муниципального образования в подготовке документов к передаче в Архив администрации Нижнезаимского муниципального образования.

**5.ПРАВА АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

9. Архив имеет право:

а) представлять главе Нижнезаимского муниципального образования предложения по совершению организации хранения, комплектования, учета и использовании архивных документов в Архиве;

б) запрашивать у специалистов администрации сведения необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации специалистам администрации по вопросам, относящихся к компетенции Архива:

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.