



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от **23.01.2026**

№ 11

Об утверждении Положения об архиве
Финансового управления Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (ред. 10.11.2023 г.)

приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, согласно приложению.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области



Г.В. Селифонова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

Г.В.Селифонова
«___» 2025 года

Положение об архиве Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

1.Общие положения.

1.1. Документы Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Финансовое управление), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют Архивный фонд Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Архивный отдел Администрации).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»), хранятся в архиве Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архив Финансового управления).

1.2. Финансовое управление обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Архивный отдел Администрации.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Финансового управления.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Финансового управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Финансовом управлении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив Финансового управления.

Финансовое управление обеспечивает архив Финансового управления необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В Финансовом управлении все работы, связанные с обеспечением сохранности, отбора, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, возложены на ответственного за архив Финансового управления специалиста.

1.5. В своей деятельности архив Финансового управления руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области 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» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Финансового управления разрабатывается на основании примерного положения об архиве организации и утверждается начальником Финансового управления по согласованию с ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее – ЭПК).

1.7. Контроль за деятельностью архива Финансового управления осуществляют начальник Финансового управления.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Финансового управления осуществляет архивный отдел Администрации.

2. Состав документов архива.

Архив Финансового управления хранит:

2.1. Законченные делопроизводством организации документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций-предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников Финансового управления, поступившие в архив Финансового управления.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Финансового управления.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива Финансового управления являются:

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

3.1.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве Финансового управления.

3.1.4. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в отделах Финансового управления и своевременной передачей их в архив Финансового управления.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в Архивный отдел Администрации с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив Финансового управления осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Финансового управления, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Согласовывает с архивным отделом Администрации графики представления описей на рассмотрение ЭПК и документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей 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 на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Финансового управления.

3.2.4. Представляет, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на утверждение ЭПК.

3.2.5. Представляет годовые разделы описей дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов на утверждение ЭПК.

3.2.6. Представляет на утверждение начальника Финансового управления 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 хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

3.2.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, обработанных в соответствии с требованиями, установленными действующими нормативными документами Российской Федерации.

3.2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве Финансового управления делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации.

3.2.9. Организует использование документов следующим образом:

- информирует руководство и работников Финансового управления о составе и содержании документов архива Финансового управления;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и использования;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Финансового управления;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве Финансового управления, участвует в работе экспертной комиссии Финансового управления.

3.2.11. Организует составление номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Финансового управления.

3.2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работника, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.13. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Финансового управления документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.14. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив Финансового управления имеет право:

4.1. Представлять начальнику Финансового управления предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Финансового управления.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Финансовом управлении.

4.3. Запрашивать от отделов и должностных лиц Финансового управления сведения, необходимые для работы архива Финансового управления, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.4. Информировать работников отделов и должностных лиц Финансового управления о необходимости передачи документов в архив Финансового управления в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

5. Ответственность специалиста за ведение архива.

5.1. Ответственный за ведение архива Финансового управления специалист несет ответственность за выполнение возложенных на архив Финансового управления задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области

от

№