ПРИКАЗ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

«30» октября 2023 г. №23-п

г. Абинск

Об утверждении положения об архиве финансового управления администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об архиве финансового управления администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.
2. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования,
начальника финансового управления И.М. Косеева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Абинский район
от 30.10.2023 № 23-н

Положение об архиве финансового управления администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее – архив) ведет ведущий специалист финансового управления администрации муниципального образования Абинский район. Архив осуществляет 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 финансового управления администрации муниципального образования Абинский район, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Абинский район (далее - архивный отдел), источником комплектования которого выступает администрация.

1.3. Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район разрабатывает положение об архиве.

1.4. Ответственный за ведение архива в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и другими нормативно правовым актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования

Абинский район в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об архиве.

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников.

2.1.3. Справочно – поисковые средства к документам и учётные документы архива.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в финансовом управлении администрации муниципального образования Абинский район и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.1.3. Представляет в архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на

хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район 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 при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК или архивного отдела, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение заместителю главы муниципального образования, начальнику 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 или архивным отделом, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел.

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

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

4.1.9. Организует информирование начальников отделов и работников финансового управления администрации муниципального образования Абинский район о составе и содержании документов архива.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки, архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива.

4.1.14. Участвует в разработке документов финансового управления администрации муниципального образования Абинский район по вопросам

архивного дела и делопроизводства.

4.1.15. Оказывает методическую помощь отделам финансового управления администрации муниципального образования Абинский район в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Представлять предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.1.2. Запрашивать от отделов финансового управления администрации муниципального образования Абинский район сведения, необходимые для работы архива.

5.1.3. Давать рекомендации отделам финансового управления администрации муниципального образования Абинский район по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.4. Информировать отделы финансового управления администрации муниципального образования Абинский район о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии администрации муниципального образования Абинский район, ЭПК.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела учета и отчетности Г.А.Косович