|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб Ханкайского района (без ПК) | | | |
| ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  АДМИНИСТРАЦИИ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ПРИМОРСКОГО КРАЯ | | | |
| **ПРИКАЗ** | | | |
| 14.01.2021 | № | | 02 |
| с. Камень-Рыболов | | | |
| **Об утверждении Положения об архиве финансового управления Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края** | |  | |
|  | | | |

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве финансового управления Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления Администрации Ханкайского муниципального района Приморского края от 14.11.2012 № 21 «Об утверждении Положения об архиве финансового управления Администрации Ханкайского муниципального района Приморского края».

3. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

4. Обеспечить направление настоящего приказа в Думу Ханкайского муниципального округа в течение семи дней со дня его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. главы Администрации  муниципального округа, начальник финансового управления |  | О.М. Голубцова |

Приложение

к приказу финансового управления

Ханкайского муниципального округа

от 14.01.2021 № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве финансового управления Администрации Ханкайского**

**муниципального округа Приморского края**

**1. Общие положения**  
 1.1. Документы финансового управления Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – финансовое управление), имеющие социальное и экономическое значение, составляют государственную часть архивного отдела Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация района), являются собственностью архивного отдела Администрация округа и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации округа.  
До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в финансовом управлении.  
 1.2. Финансовое управление обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.  
Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет финансового управления.  
За утрату и порчу документов архивного фонда должностные лица финансового управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.   
 1.3. В финансовом управлении для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.  
Финансовое управление обеспечивает архив необходимым помещением.  
 1.4. Архив финансового управления создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.  
 1.5. В своей работе архив финансового управления руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями заместителя главы Администрации муниципального округа, начальника финансового управления, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.  
 1.6. Архив финансового управления работает по планам, утверждаемым заместителем главы Администрации муниципального округа, начальником финансового управления и отчитывается перед ним в своей работе.  
 1.7. Контроль за деятельностью архива финансового управления осуществляет заместитель главы Администрации муниципального округа, начальник финансового управления.  
 1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива финансового управления осуществляет архивный отдел Администрации округа.  
  
 **2. Состав документов архива**  
  
 В архив поступают:  
 2.1. Законченные делопроизводством финансового управления документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных отделов, документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

**3. Задачи и функции архива**  
 3.1. Основными задачами архива финансового управления являются:  
 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.  
 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.  
 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда финансового управления на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивным отделом Администрации округа.  
 3.1.4. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве финансового управления.  
 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами финансовое управление осуществляет следующие функции:  
 3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных отделов финансового управления, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации округа представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Приморского края и передачи документов архивного фонда на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение архивного отдела Администрации округа.  
 3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.  
 3.2.5. Организует использование документов:  
- информирует руководство и работников финансового управления о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.  
 3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии финансового управления.  
 3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел финансового управления, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив финансового управления.  
 3.2.8. Ежегодно представляет в архивный отдел Администрации округа сведения о составе и объеме документов.  
 3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел Администрации округа архив финансового управления.

**4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных отделах финансового управления.  
 4.2. Запрашивать от структурных отделов финансового управления сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. Ответственность лица за ведение архива**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_