

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
(ФИНУПРАВЛЕНИЕ)

ПРИКАЗ

05 ноября 2025

12-09

г. Благовещенск

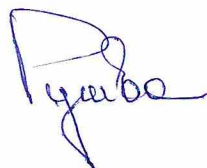
Об утверждении Положения об
архиве Финансового управления
администрации Благовещенского
муниципального округа

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 Благовещенского муниципального округа.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Благовещенского муниципального округа и сетевом издании «Официальный вестник Благовещенского муниципального округа».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
Благовещенского муниципального округа
-начальник Финансового управления



Н.А Рулева

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Финансового управления администрации Благовещенского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Документы Финансового управления администрации Благовещенского муниципального округа (далее – финансовое управление), имеющие социальное и экономическое значение, составляют государственную часть архивного отдела администрации Благовещенского муниципального округа, являются собственностью архивного отдела администрации 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 Благовещенского муниципального округа 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.
