ПРИКАЗ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

«30» октября 2023 г. №24-п

г. Абинск

Об утверждении положения об экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район

В целях обеспечения сохранности, хранения, комплектования, учета и использования документов, образующих в деятельности 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. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению 1.

2. Утвердить состав экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 29 декабря 2017 года № 32-п «Об экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Абинский район

от 30.10.2023 № 24-п

Положение об экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Экспертная комиссия финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (далее – финансовое управление).

1.3. ЭК является совещательным органом при заместителе главы муниципального образования, начальнике финансового управления, создается приказом финансового управления администрации муниципального образования Абинский район и действует на основании настоящего положения.

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители отделов финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

Председателем ЭК назначается заместитель начальника управления, начальник отдела учета и отчетности.

1.5. В своей работе ЭК 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, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в сфере делопроизводства и архивного дела и настоящим положением об ЭК.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел финансового управления;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов финансового управления по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с финансовым управлением, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение в экспертно-проверочную комиссию при администрации Краснодарского края (далее - ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации.

2.1.4. Обеспечивает совместно с финансовым управлением представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел финансового управления.

2.1.5. Обеспечивает совместно с финансовым управлением представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.6. Организует для работников финансового управления консультации

по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

3. 1. ЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации начальникам отделов и отдельным работникам финансового управления по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

3.1.2. Запрашивать от начальников отделов финансового управления:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников отделов финансового управления о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив финансового управления, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах местного самоуправления и организациях.

3.1.6. Информировать заместителя главы муниципального образования, начальника финансового управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с архивным отделом администрации муниципального образования Абинский район.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

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