**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КИРЕНСКОГО РАЙОНА**

**Иркутской области**

666703, г. Киренск, Иркутская область, ул. Красноармейская 5,

тел.(8-39568) 4-34-36, факс (8-39568) 4-40-37

E-mail: fin 24 @ gfu. ru

ОКПО 2284935 ОГРН 10238026000348 ИНН/КПП 3831000615/383101001

ПРИКАЗ

№ 91

от 16 июня 2021 года

*Об утверждении Положения об экспертной комиссии*

*Финансового управления администрации*

*Киренского района*

В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Финансового управления администрации Киренского муниципального района, приказываю:

1.Утвердить Положение об экспертной комиссии Финансового управления администрации Киренского муниципального района. (Приложение 1)

2.Опубликовать настоящий приказ **на** официальном сайте администрации Киренского муниципального района (<http://kirenskrn.irkobl.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Администрации Киренского района Е.А. Шалда

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник архивного отдела  Администрации Киренского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Анкудинова  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года | УТВЕРЖДЕНО  Начальник Финансового управления  администрации Киренского района  \_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Шалда  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год |

**Положение об экспертной комиссии Финансового управления администрации Киренского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии Финансового управления администрации Киренского муниципального района (далее – Финансовое управление) разработано в соответствии с [подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве](http://docs.cntd.ru/document/420361250), утвержденного [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293](http://docs.cntd.ru/document/420361250)

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документации, образующейся в процессе деятельности Финансового управления.

1.3. ЭК является совещательным органом при начальнике Финансового управления. Создается приказом Финансового управления и действует на основании настоящего положения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется [Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901912288)(законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

1.5. Персональный состав ЭК определяется приказом начальника Финансового управления.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии (по согласованию). ЭК возглавляется одним из заместителей начальника Финансового управления. Ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив Финансового управления.

**2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

**3. Основные функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Финансового управления для хранения и уничтожения.

3.2. 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.

3.3. Обеспечивает совместно с архивом Киренского муниципального района, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (далее – муниципальный архив) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой документации.

3.4. Обеспечивает совместно с архивным отделом администрации Киренского муниципального района на согласование ЭПК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Финансового управления.

3.5. Обеспечивает совместно с архивом Киренского муниципального района представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.6. Совместно с архивом Киренского муниципального района, 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.

**4. Права ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. Давать рекомендации 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 Киренского муниципального района.

4.2. Запрашивать у работников 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.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных лиц о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив администрации Киренского муниципального района, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

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

4.6. Информировать руководство Финансового управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК взаимодействует с архивом администрации Киренского муниципального района.

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

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

5.4. 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.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.