



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 23.01.2026

№ 10

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с п.3 раздела I приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (ред. от 10.11.2023 г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению.
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ»
Смоленской области



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4760397A56E77ADDB28BF3DD8812B1F9
Владелец: Селифонова Галина Викторовна
Действителен с 10-01-2025 до 05-04-2026

Г.В. Селифонова

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

_____ Г.В.Селифонова
«___» _____ 2025

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
Финансового управления Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Финансового управления), с целью отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ и подготовки к передаче на государственное хранение в архивный отдел Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архивный отдел Администрации), выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению, создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом при начальнике Финансового управления, действует на основании настоящего Положения, согласованного с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры и туризма Смоленской области (далее – ЭПК). Ее решения вступают в силу после утверждения их начальником Финансового управления.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом начальника Финансового управления. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии - работники отделов Финансового управления.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.12.2024) «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации 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 субъекта Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа и настоящим положением.

1.5. Положение об ЭК утверждается начальником Финансового управления.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК Финансового управления осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит совместно с архивом Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архив Финансового управления) ежегодный отбор документов Финансового управления для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией делопроизводства Финансового управления.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению документов Финансового управления, сроки хранения которых истекли.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представлении на утверждение ЭПК:

- описей дел по личному составу;
- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов.

2.4. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании номенклатуры дел Финансового управления с последующим представлением на согласование ЭПК.

2.5. Принимает участие в подготовке, рассмотрении и согласовании методических пособий, проектов нормативных актов по делопроизводству и архивному делу с последующим представлением на согласование ЭПК.

2.6. Рассматривает предложения об установлении (изменении) сроков хранения отдельных документов, не предусмотренных (установленных) действующими перечнями, и выносит решения о передаче их на согласование ЭПК.

2.7. Обеспечивает проведение инструктажа, консультаций и повышение квалификации работников Финансового управления по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

2.8. Рассматривает и принимает решения о согласовании графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение.

3. Права экспертной комиссии.

ЭК Финансового управления предоставляется право:

3.1. Давать рекомендации работникам 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 Финансового управления.

3.2. Запрашивать у работников:

- 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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников 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.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела Администрации.

3.5. 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» №77 от 31 июля 2023 г.

3.6. Информировать начальника Финансового управления по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. ЭК Финансового управления осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК, архивным отделом Администрации и получает от них необходимые организационно-методические указания.

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.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры и
туризма Смоленской области
от _____ № _____