



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 31.12.2010 года

№ 65

Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Для организации деятельности постоянно действующей экспертной комиссии Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.А. Березовская

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Финансового управления Администрации муниципального
образования «Дорогобужский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также - ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документации, образующуюся в процессе деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление).

1.2. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правовыми актами Правительства Российской Федерации об архивном деле, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (далее также - Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, приказами Финансового управления и настоящим Положением.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом Финансового управления из числа специалистов Финансового управления. ЭК возглавляется одним из начальников отделов Финансового управления - председателем ЭК. Секретарем ЭК, как правило, назначается работник, ответственный за ведение делопроизводства в Финансовом управлении.

1.4. ЭК является совещательным органом при начальнике Финансового управления.

1.5. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения начальником 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 в Финансовом управлении.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче на государственное архивное хранение.

2.3. Организация и проведение отбора документов с истекшим сроком хранения и подлежащих уничтожению.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Финансового управления (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и (или) уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Финансового управления и по подготовке их к государственному архивному хранению, по разработке номенклатуры дел Финансового управления.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представлении на утверждение начальнику Финансового управления в установленном порядке:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации Финансового управления, а также описи дел временного хранения;
- графиков по подготовке и передаче документов на государственное архивное хранение;
- акты о выделении к уничтожению документов Финансового управления с истекшими сроками хранения.

3.4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и выносит решения на утверждение экспертно проверочной комиссии Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (далее –ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре).

3.5. Проводит для работников Финансового управления консультации по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Финансового управления по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от работников Финансового управления:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и (или) долговременного сроков хранения;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях начальников отделов Финансового управления о ходе подготовки документов к государственному архивному

хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов иных сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с экспертно проверочной комиссией Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (далее – ЭПК Архивного управления Департамента Смоленской области по культуре) и архивным отделом Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и получает от них необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному начальником Финансового управления, и отчитывается перед ним о проделанной работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и начальник Финансового управления.

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