**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

 **ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.11.2017 № 38**

п. Киевский

«О создании постоянно действующей

экспертной комиссии и утверждении

Положения об экспертной комиссии

МО «Толпаровское сельское поселение»

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определению сроков хранения и отбору документов на постоянное хранение и уничтожение, своевременной передачи дел в Муниципальный архив МО «Каргасокский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

 Председатель комиссии: Романов А.И. – Глава поселения ( Глава администрации)

Члены комиссии: Деева В.М. – управляющий делами

Важенина М.А. – главный бухгалтер

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии МО «Толпаровское сельское поселение» согласно приложению.
2. Назначить ответственным за ведение архива Управляющую делами Дееву В.М.

Глава Администрации

Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Толпаровского сельского поселения

от 01.11.2017 № 38

**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МО «Толпаровское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» документов, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

1.2. ЭК является совещательным органом, ее решения фиксируются в протоколах и вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством РФ, приказами руководителя учреждения, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.5. Положение об ЭК учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район».

3. Функции ЭК

3.1. Организация и проведение ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов учреждения, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Содействие и методическая помощь специалистам учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кино-, фото-, видеосъемки, фотозаписи) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассмотрение, вынесение на утверждение, согласование, представление:

3.4.1. на утверждение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области (далее – ЭПК), с последующим утверждением руководителя:

- описи дел постоянного хранения,

- акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

3.4.2. на согласование с ЭПК:

- номенклатуры дел учреждения,

- описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК:

- предложений об определении сроков хранения, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение руководителя учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1),

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.5 Участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении.

3.6. Проведение консультаций для сотрудников по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. давать рекомендации структурным подразделениям, сотрудникам учреждения по вопросам в пределах своей компетенции;

4.2. запрашивать от сотрудников учреждения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного срока хранения;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.3. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Муниципального архива МО «Каргасокский район».

4.4. не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы;

4.5. информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

5.2. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем учреждения.

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.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

 Согласовано:

Руководитель

Муниципального архива МО

«Каргасокский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Дедерер

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.