**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2018 №7

с. Киндал

**О создании постоянно действующей экспертной комиссии
и утверждении Положения об экспертной комиссии**

**МО «Киндальское 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», Администрация Киндальского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель – В.В. Волков, Глава поселения.

Секретарь – А.В. Назипова, специалист 1 категории.

Члены комиссии: О.Н.Прытова – главный бухгалтер

 А.С.Кондейкина – бухгалтер.

 2. Утвердить Положение об экспертной комиссии МО «Киндальское сельское поселение» согласно приложению.

Глава Администрации

Киндальского сельского поселения В.В. Волков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Киндальского сельского поселения

от 05.02.2018 № 7

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
МО «Киндальское** **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, фонозаписи) 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.