**10.01.2018 г. №1/1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ТУЛЮШСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, АРХИВ И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В целях обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов, организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное, временное хранение документов в Архивный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район:

1. Назначить ответственного за делопроизводство и архив ведущего специалиста по делопроизводству, архиву и кадрам администрации Тулюшского сельского поселения Гаврилову Евгению Игоревну.

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию администрации Тулюшского сельского поселения по проведению экспертизы ценности архивных документов и утвердить ее состав (прилагается).

3. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии администрации Тулюшского сельского поселения по проведению экспертизы ценности архивных документов.

4. Экспертной комиссии ежегодно после завершения производственного года проводить экспертизу ценности документов и дел. По результатам экспертизы составлять описи на дела постоянного хранения и по личному составу.

5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тулюшского сельского поселения: <http://тулюшка.рф>.

6. Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тулюшского

сельского поселения В.В. Гарбалы

Утвержден
распоряжением главы

Тулюшского сельского поселения

№ 1/1 от 10.01.2018г.

СОСТАВ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Гарбалы Василий Васильевич – Глава Тулюшского сельского поселения, председатель комиссии;

Члены:

Гаврилова Евгения Игоревна – ведущий специалист по делопроизводству, архиву и кадрам Тулюшского сельского поселения;

Касина Ирина Павловна – ведущий специалист по финансам Тулюшского сельского поселения;

Утверждено
распоряжением главы

Тулюшского сельского поселения

№ 1/1 от 10.01.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛЮШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по проведению экспертизы ценности архивных документов при администрации Тулюшского сельского поселения (далее - экспертная комиссия) является постоянно действующей и создается для организации и проведения методической и практической работы по проведению экспертизы ценности архивных документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное и временное хранение архивных документов, образующихся в процессе деятельности администрации Тулюшского сельского в Архивный отдел администрации муниципального образования Куйтанский район (далее - Архивный отдел).

1.2. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", настоящим Положением.

1.3. Экспертную комиссию возглавляет Глава поселения. Персональный состав экспертной комиссии утверждается распоряжением Главы поселения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами экспертной комиссии являются:

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

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

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов Администрации поселения к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел.

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными за архив и делопроизводство сотрудниками работу по ежегодному отбору документов Администрации поселения для дальнейшего хранения и (или) уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое обеспечение экспертизы ценности документов Администрации поселения, подготовки их к архивному хранению, разработки номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение Главе поселения:

- описи дел постоянного хранения;

- сводную номенклатуру дел;

- акты об утрате или повреждении архивных документов постоянного хранения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неустранимом повреждении документов по личному составу;

- акты о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3.4. Консультирует сотрудников Администрации поселения по вопросам работы с архивными документами.

1. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Администрации поселения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в процессе делопроизводства, экспертизы ценности архивных документов, розыска недостающих дел постоянного и долговременного хранения, личного состава, упорядочения дел, подготовки их к передаче на постоянное хранение.

4.2. Запрашивать от специалистов Администрации поселения:

4.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения архивных документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу.

4.2.2. Предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения архивных документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях специалистов о ходе подготовки архивных документов к передаче их на хранение, об условиях хранения, о причинах утраты архивных документов.

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные к сдаче в архив без соблюдения требований к оформлению.

4.5. Информировать Главу поселения по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с Архивным отделом и получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. План работы экспертной комиссии утверждается на год Главой поселения.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже 2 (двух) раз в год и оформляются протоколом.

5.4. Решения комиссии принимаются путем голосования и считаются правомочными, если в нем приняли участие не менее половины членов экспертной комиссии.

5.5. Обязанности по ведению делопроизводства экспертной комиссии, хранению и использованию ее документов, а также контролю за исполнением принятых экспертной комиссии решений возлагаются на секретаря комиссии.