

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 23 | » | ноября | 20 | 17 | г. |  | № | 314 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об утверждении плана

работы постоянно действующей

экспертной комиссии

В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 20.03.2014 № 84 «О создании постоянно действующей экспертной комиссии»:

1. Утвердить прилагаемый план работы постоянно действующей экспертной комиссии администрации сельского поселения Перегребное на 2018 год.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения ([www.перегребное.рф](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXVWp5UGp4NjdmckprU3J3bnRzU21UTXdYM1VGOGYtSWc2cW1GMy0tanR4bzlicnBaTHVlbXlDemhyVlJSbnZqNDZGTUJjekg0VGFjMjZST3ZKdjVrVm03T3lCdEkwZkFxa2FBM0EtbUdNcEJmcXlwMTZVbWtQclhQaWQ5Zl95WFNTblY5eU1YOG1Ja2FlZEQ5cXFYZGRCZjViNm1Xb2VEcGNOUWtsRVNSM1d6&b64e=2&sign=dd0d755686e0bb27984f013e533668a8&keyno=17)) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам сельского поселения Перегребное Глухову П.В.

Исполняющий обязанности

главы администрации сельского поселения Перегребное Д.Ф.Мельниченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 23.11.2017 № 314 |

План работы постоянно действующей

экспертной комиссии администрации сельского поселения Перегребное на 2018 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Время проведения | Ответственные |
| 1. | Подготовить план – график передачи дел в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политике администрации сельского поселения для хранения согласно номенклатуры дел на 2014 год. | январь 2018 год | секретарь комиссии |
| 2. | Подготовить и провести заседание постоянной экспертной комиссии  Совета депутатов и администрации сельского поселения Перегребное | ежеквартально | секретарь комиссии |
| 3. | Подготовка описи № 2 дел по личному составу за 2015 год | до 01 марта 2018 года | секретарь комиссии |
| 4. | Подготовка описи № 5 постоянного хранения за 2015 год | до 01 марта 2018 года | секретарь комиссии |
| 5. | Подготовка описи № 6 постоянного хранения за 2015 год | до 01 марта 2018 года | секретарь комиссии |
| 6. | Подготовка объяснительной записки к описи дел № 5 | до 01 марта 2018 года | секретарь комиссии |
| 7. | Подготовка объяснительной записки к описи дел № 6 | до 01 марта 2018 года | секретарь комиссии |
| 8. | Рассмотрение дел и подготовка акта «О выделении к уничтожению документов как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, не подлежащих хранению за 2012 год» | апрель 2018 года | секретарь комиссии |
| 9. | Подготовка документов постоянного срока хранения за 2015 год и направление в архивный отдел администрации Октябрьского района | до 01 марта 2018 год | секретарь комиссии |
| 10. | Подготовить годовой план на 2019 год постоянно действующей комиссии администрации сельского поселения Перегребное | декабрь 2018 год | секретарь комиссии |
| 11. | Сбор информации (записи воспоминаний старейших жителей, кинофотосъемки и т.д.) с целью создания истории территории. | постоянно | постоянно действующая комиссия |