

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад №6»
от «11» апреля 2018 г.
№ 01-11/44
Заведующий Ю.В. Касьянова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Муниципального дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад №6 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим с МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты (далее-Учредитель).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об архиве, Основами законодательства Российской Федерации об архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя Учреждения, нормативно - методическими документами Учредителя и архивного органа субъекта Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК Учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заведующим Учреждения, ее секретарем является ответственное лицо (старший воспитатель) за ведения архива в Учреждении.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Учреждения (в том числе научно - технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно - методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в Учреждении.
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего Учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение руководителю учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного Учреждения, а затем на утверждение руководителя своего Учреждения:

- сводную номенклатуру дел Учреждения;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного Учреждения:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, 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 неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения 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 руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Учредителя, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей Учредителя.

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

4.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Экспертная комиссия Учреждения работает в тесном контакте с экспертно - проверочными комиссиями (ЭПК) Учредителя, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

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. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

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 руководство Учреждения.

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.

ПРИНЯТО:
Общим собранием коллектива
Учреждения
Протокол №4
от «11» апреля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации работников
