

Утверждаю
Зав. МДОУ детский сад № 16
 С.М. Горюцова /
Приказ № _____ от 01.12.2015 г.

Положение об экспертной комиссии (ЭК) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты (далее - учреждение) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение управленческой документации, находящейся в учреждении.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве учреждением. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы МДОУ.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующей из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК обычно назначается один из руководителей структурных подразделений в составе службы ДОУ. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив предприятия (начальник отдела архивного хранения в составе службы ДОУ).

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции комиссии.

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов учреждения, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами предприятия.

2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

2.3. ЭК совместно со службами ДОУ и кадров организует для работников, ответственных за делопроизводство, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Права комиссии.

3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений учреждения :

3.1.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

3.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений предприятия о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Информировать руководство учреждения по вопросам своей деятельности.

4. Организация работы комиссии.

4.1. ЭК работает в контакте с ЦЭК по плану, утвержденному руководителем учреждения.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.