

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»
№ 01-11/96 от 31.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Учреждение), включая управленческую документацию и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.
- 1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются заведующим после их предварительного согласования, одобрения, рассмотрения специалистом МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.
- 1.4. Экспертная комиссия возглавляется заведующим или одним из заместителей заведующего, курирующего вопросы делопроизводства и архива, ее секретарем является лицо, ответственное за делопроизводство и архив Учреждения. Состав ЭК утверждается приказом заведующего Учреждения. В качестве экспертов к работе комиссии может привлекаться методист по архивному делопроизводству МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты

2. Основные задачи ЭК

- 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

- 3.1. Организует и проводит совместно с ответственными лицами за делопроизводство и архив работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Оказывает методическую помощь специалистам Учреждения по вопросам работы с документами, в том числе по созданию истории своей организации.
- 3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:
- 3.5.1. На утверждение заведующему Учреждения:
 - описи дел постоянного хранения управленческой документации;

- описи дел по личному составу;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
 - инструкцию по делопроизводству;
 - историческую справку;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
 - предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем;
 - предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 3.5.2. На согласование специалисту МУ «Информационно – методического центра» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему Учреждения:
- сводную номенклатуру дел Учреждения;
 - положение об архиве;
 - положение об экспертной комиссии.

4. Права ЭК

- 4.1. В пределах своей компетенции дает рекомендации 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 и оформления документов.
- 4.2. Запрашивает от ответственных сотрудников Учреждения:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и 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. Заслушивает на своих заседаниях ответственных сотрудников Учреждения о постановке делопроизводства, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашает на заседания комиссии в качестве консультанта и эксперта специалиста МУ «Информационно–методического центра» г. Ухты.
- 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. Информировывает заведующего Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

- 5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим Учреждения.
- 5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на 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 заседаниях не позднее, чем через 10 дней.
- 5.3. 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.
- 5.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и заведующий Учреждения (в необходимых случаях по согласованию со специалистом МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты).
- 5.5. Организация работы ЭК, контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на председателя комиссии.

- 5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.
- 5.7. Экспертная комиссия работает в тесном контакте со специалистом МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты, получает от неё соответствующие организационно-методические рекомендации.

Заведующий

Борчагова Г.В.

30.10.2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МДОУ «Д/с №12»
от 31.10.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр»
г. Ухты

Второй Ворухова О.В.

«31» октября 2017 г.