

ПРИНЯТО
на заседании
общего собрания трудового
коллектива
протокол №01
от 19.10.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
"Детский сад №2 "АльБайт"
с. Рошни-Чу"
Я.А. Тамаева
от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-Чу
Урус-Мартановского муниципального района»

с.Рошни-Чу

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-Чу Урус-Мартановского муниципального района» (далее – учреждения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем комиссии. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) органа управления архивным делом Чеченской Республики.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, методическими документами органа управления архивным делом Чеченской Республики, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом Заведующего учреждением. 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 передаче в архив;

2.3. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждении для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК органа управления архивным делом республики, а затем на утверждение заведующему учреждению:

- описи дел постоянного хранения.

3.3.2. на согласование ЭПК органа управления архивным делом, а затем на утверждение заведующему учреждению:

- номенклатуру дел учреждения;

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. на рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. на утверждение Заведующему учреждению:

- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

3.4. Проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам учреждения по вопросам формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников учреждения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников учреждения о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов муниципального архива, сторонних организаций.

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

4.6. В установленном порядке представлять учреждение в учреждениях архивной службы республики.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с ЭПК органа управления архивным делом республики.

5.2. 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.

5.3. 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. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК органа управления архивным делом республики).

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.