

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Теремок» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 6 «Теремок» Гудермесского муниципального района» (далее – экспертная комиссия, ЭК) создается для организации и проведения методической практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документации, образовавшейся в процессе работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 6 «Теремок» Гудермесского муниципального района»

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при Заведующим детским садиком. Решения комиссии вступают в силу после утверждения Заведующим детским садиком. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется Заведующая детским садом, ее секретарем должностное лицо ответственное за делопроизводство и архив. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом Заведующим детским садом из числа наиболее квалифицированных работников ДОУ. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители других организаций, учреждений и предприятий г. Гудермес

2. Основные задачи экспертной комиссии

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 экспертной комиссии

3.1. Организация и проведение, совместно с должностным лицом, отвечающим за архив ДОУ работы по ежегодному отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности садика для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов садика и подготовки к передаче на хранение документов в архив администрации муниципального района, по разработке номенклатуры, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:

- на утверждение Заведующему детским садом описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»;

- на утверждение Заведующему детским садом – сводную номенклатуру дел;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;

- на рассмотрение ЭПК Архивного управления Правительства ЧР предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- на утверждение Заведующему детским садом акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу;

- совместно с управляющим делами проводит для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

4.1. В пределах компетенции ЭК дает рекомендации отдельным специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивает у специалистов ДОУ 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. Заслушивает на своих заседаниях специалистов ДОУ о ходе подготовки документов к архивному хранению и о причинах утраты документов.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению, возвращать

для доработки, некачественно подготовленные для передачи в архив документы.

4.5.ЭК имеет право ставить перед Заведующей детским садом вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов и несоблюдении правил обеспечения сохранности документов.

4.6. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.7.Секретарь экспертной комиссии имеет право требовать от специалистов садика своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭК архива администрации муниципального района и с ЭПК Архивного управления Правительства ЧР и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному Заведующему детским садом и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3.Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.4.Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.5.Обязательному утверждению Архивным управлением Правительства ЧР подлежат: решения ЭК об одобрении описи на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

5.6.Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря экспертной комиссии.

