

Согласовано:

М.М. Заглиценко

Протокол № 2
от 29.12.2015

Приказом



№ 69

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга» с. Замостье Грайворонского района

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Белгородской области, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную документацию, а также электронные документы и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

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

1.3. 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 ЭПК архивного управления Белгородской области.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении управления, распорядительными документами отраслевого органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, архивного управления Белгородской области, архивного отдела Администрации Грайворонского района и настоящим положением.

1.5. Экспертная комиссия создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив организации.

1.6. Возглавляет ЭК ее председатель, на должность которого назначается один из руководящих работников учреждения, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Секретарем ЭК, как правило, является лицо, ответственное за архив учреждения.

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

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

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

передаче в архив администрации.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел Администрации района, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, другой специальной документации, а также электронных документов.

3. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивным отделом работу по ежегодному отбору документов учреждения 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.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Белгородской области;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своей организации.

3.4. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам экспертизы ценности документов и работы с документами в организации.

3.5. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

на утверждение ЭПК архивного управления, а затем на утверждение руководителя учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;

- описи электронных документов постоянного хранения.

3.6. На согласование ЭПК архивного управления, а затем на утверждение руководителя организации:

- Положение об ЭК учреждения представленное впервые после включения организации в список источников комплектования архивного отдела;

- Инструкцию по делопроизводству;

- сводную номенклатуру дел учреждения, представленную впервые после включения учреждения в список источников комплектования архивного отдела и вследствие изменений структуры и функций учреждения;

- описи дел по личному составу;

- описи электронных документов по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (т.е. с истекшими сроками хранения). только после рассмотрения Актов на ЭПК архивного управления организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные Акты;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (т.е. на утраченные документы);

- акты о неисправимых повреждениях документов.

3.7. На рассмотрение ЭПК архивного управления:

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

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и специалистам 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.

4.1.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.

4.2.Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Белгородской области, о причинах утраты документов.

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

4.4.Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.5.В установленном порядке представлять свое учреждение в архивном управлении Курской области.

4. Организация работы экспертной комиссии

5.1.Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с ЭПК архивного управления, с архивным отделом Администрации Грайворонского района и получает от них организационно-методические указания.

5.2.ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем учреждения.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.3.Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем учреждения.

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

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.

5.5.Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководитель учреждения.

5.6.Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за ее сохранность, а также контроль за выполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Администрации Грайворонского района

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
от 31.12.2015 года

С. Северина

31.12.2015 года