

ПРИНЯТО

на общем собрании работников

Протокол № 5 от 30.09.2019г.

С учетом мнения Первичной профсоюзной организации МДОУ №20 «Одуванчик»

Председатель ППО

 Ногинова М.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ №20 «Одуванчик»

№177 от 03.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Одуванчик»

I. 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 хранение документов в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Вологды» (далее – МКУ «МАГВ»), образующихся в деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Одуванчик» (далее - Учреждение).

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.3.3.) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно – методической комиссией (ЭМК) МКУ «МАГВ».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Вологодской области № 160-ОЗ от 06.05.1997 «Об архивном деле в Вологодской области и архивах» с последующими изменениями и дополнениями, нормативно-методическими документами Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и других организаций с учетом срока хранения (2010), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), приказами заведующего Учреждением и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем заведующего по АХР, ее секретарем является документовед.

Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждением из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

II. 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 отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение, в том числе научно-технической документации.

III. Основные функции ЭК

3.1. Экспертная комиссия Учреждения организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов

Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению (в том числе научно-технической документации).

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. на утверждение ЭПК Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия области описи дел постоянного хранения, на согласование ЭПК описи дел по личному составу. Затем описи дел утверждаются заведующим Учреждения:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документы со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне;

3.3.2. на согласование ЭМК МКУ «Муниципальный архив города Вологды», а затем на утверждение заведующему Учреждения:

- сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения;

3.3.3. на рассмотрение ЭМК:

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

3.3.4. на утверждение заведующего Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного срока хранения;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции ЭК имеет право давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. ЭК имеет право запрашивать ответственных за разделы по номенклатуре:

- 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. Заслушивать на заседаниях ответственных за разделы по номенклатуре, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. В соответствии с договором приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей МКУ «Муниципальный архив города Вологды».

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

4.6. Информировать заведующего Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Учреждение в органах Федерального архивного агентства РФ (Росархива).

IV. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Учреждения работает в тесном контакте с ЭМК МКУ «Муниципальный архив города Вологды», получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим Учреждения.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседания ЭК и принятые на них 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 ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий Учреждения.

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