

Согласованно:

председатель ПК МБДОУ № 2

Бугаева Л



Положение

О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия МБДОУ № 2 «Ачхой-Мартановского 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 деятельности МБДОУ

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом при заведующей МБДОУ «Ачхой-Мартановского муниципального района». Решения комиссии вступают в силу после утверждения заведующей МБДОУ. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется должностное лицо ответственное за архив. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом из числа наиболее квалифицированных работников. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители других организаций, учреждений и предприятий Ачхой-Мартановского муниципального района.

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 администрации работы по ежегодному отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов дошкольного учреждения и подготовки к передаче на хранение документов в архив МБДОУ № 2 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 заведующей описи дел постоянного хранения;

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

- на утверждение заведующей – сводную номенклатуру дел администрации, описи дел по личному составу;
- 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 начальником 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 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 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 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 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 своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

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

5.2. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному заведующей, и отчитывается перед ней о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Экспертной комиссии, 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 Экспертной комиссии 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 Экспертной комиссии и хранение ее документов возлагаются на секретаря экспертной комиссии.