

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 22 «УЛЫБКА» (МКДОУ Д/С № 22)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего

О.Н. Москаленко
О.Н. Москаленко
от «06» мая 2015 г. № 41

Введено в действие с «06» мая 2015 г.

Приказ от «06» мая № 41



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №22 «УЛЫБКА»

Основным документом, регламентирующим деятельность Экспертной комиссии, является Положение о постоянно действующей Экспертной комиссии.

2.1. Организация и проведение экспертизы документов на этапе подготовки и передачи в архив образовательного учреждения.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделении к уничтожению.

3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утере и исправленным поврежденным документам и дел.

3.3. Организует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников образовательного учреждения по вопросам работы с документами.

4. Права

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Рекомендовать к утверждению заведующим образовательного учреждения согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству.

п. Артемовский – 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 «Улыбка» (далее – образовательное учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную) документацию, образующуюся в процессе деятельности образовательного учреждения.

1.2. ЭК является совещательным органом при заведующем образовательного учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим образовательного учреждения.

1.3. ЭК создается приказом заведующим образовательного учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за делопроизводство и архив. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.4. Положение об ЭК утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников образовательного учреждения, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Организация работы ЭК возлагается на секретаря комиссии.

1.6. В своей деятельности ЭК образовательного учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Иркутской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Иркутской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Иркутской области, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

2. Основные задачи

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 образовательного учреждения.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

3.3. Организует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников образовательного учреждения по вопросам работы с документами.

4. Права

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Рекомендовать к утверждению заведующим образовательного учреждения согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

4.2. Рекомендовать к утверждению экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Иркутской области описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников образовательного учреждения, представителей вышестоящих органов и соответствующего государственного или муниципального архива.

4.4. Запрашивать от работников образовательного учреждения сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

5. Организация работы

5.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы образовательного учреждения.

5.2. ЭК созывается по мере необходимости.

5.3. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК, созыв в соответствии с планом работы заседаний. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.4. ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее половины членов ее состава.

5.5. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель ЭК имеет право решающего голоса. В необходимых случаях решение принимает руководитель ДОУ.

Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются заведующим образовательного учреждения. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.7. Секретарь ЭК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство и имеет право требовать от работников образовательного учреждения своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

5.8. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.