

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Е.Г.Машкова



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ Д/с №192

М.Н.Бобина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 192
Северного округа города Хабаровска**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (ЭК) муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 192» создается для проведения экспертизы ценности документов (ЭЦД), образующихся в деятельности учреждения, отбора их для передачи на дальнейшее хранение, а также для контроля за организацией документов в делопроизводстве и оказания методической помощи в проведении ЭЦД структурным подразделениям учреждения.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;
- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и управления по делам архивов Правительства Хабаровского края;
- требованиями «Основных правил работы архивов организаций» (М., 2003);
- инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел учреждения;
- типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- настоящим Положением.

1.3. ЭК является совещательным органом. Протоколы утверждаются заведующим учреждения, после чего решения экспертной комиссии вступают в силу. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного рассмотрения экспертно-проверочной комиссией управления образования администрации г. Хабаровска (далее – управление образования).

Экспертная комиссия назначается в составе не менее 3-х человек. Состав ЭК утверждается приказом заведующим учреждения, являющимся Председателем ЭК. Председатель осуществляет общее руководство экспертной комиссией. Секретарем ЭК назначается делопроизводитель.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами являются:

2.1. 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.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на дальнейшее хранение в муниципальное учреждение «Центр хранения документов отрасли образования» управления образования администрации г. Хабаровска.

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения, с целью отбора их на дальнейшее хранение.

3.2. Ежегодно производит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

3.3. Рассматривает, принимает решение о согласовании и представляет на рассмотрение ЭПК управления образования администрации г. Хабаровска:

- инструкцию по делопроизводству;

- номенклатуру дел учреждения;

- положение об экспертной комиссии;

- описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.4. Представляет на утверждение заведующему учреждения согласованные документы.

3.5. Вносит на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления образования предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и об определении, не предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и перечнями, сроков хранения документов.

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям учреждения по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в области организации делопроизводства и архивного дела.

5.6. Документирование деятельности экспертной комиссии и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря экспертной комиссии.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структурных подразделений по вопросам состояния делопроизводства, учета и сохранности дел.

4.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений учреждения, представителей ЭПК управления образования.

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.

4.6. Информировать заведующего учреждением по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4.7. Принимать участие в приеме-передаче дел при смене руководителя.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным заведующим учреждения.

5.2. Экспертная комиссия взаимодействует с управлением образования, муниципальным учреждением «Центр хранения документов отрасли образования», архивным отделом управления Делами администрации г. Хабаровска по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся согласно утвержденному плану, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

5.4. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов экспертной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.