

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 46 г. Салавата

Н.А. Васильева

Приказ № 46 от 02.06.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 46»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая ЭК создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, составлении номенклатуры дел организации, выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, подготовке к передаче на хранение документов постоянного и долговременного хранения по личному составу и составлению описей дел постоянного хранения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе организации. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим организационной системы архивной службы Республики Башкортостан.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей руководителя.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан по вопросам делопроизводства и архивного дела, распорядительными документами министерств, ведомств, администрации городского округа город Салават, нормативно методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по включению дел и документов в номенклатуру дел организации.

2.2. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения,
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- описей на документы по личному составу;
- нормативно-методических пособий по работе с документами
- (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и т.д.)

2.3. Представляет на рассмотрение ЦЭК администрации городского округа город Салават:

- предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

2.4. Представляет на согласование в архивный отдел администрации городского округа город Салават:

- акты на уничтожение документов, с истекшим сроком хранения;
- положения об ЭК и архиве;
- номенклатуры дел организации;
- инструкции по делопроизводству организации.

2.5. Выявляет владельцев личных архивов в организации и проводит работу по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан; Проводит инициативное документирование (записи воспоминаний старейших работников учреждения) с целью создания истории своей организации.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать консультации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от работников организации
-письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

-документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов Управления образования, а также представителей соответствующего архивного учреждения.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК организации работает в контакте с центральной экспертной комиссией администрации городского округа город Салават и архивным отделом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Принято на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ № 46 г. Салавата
Протокол № 4 от 01.06.14г.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

3 (три) листа

Заведующий МБДОУ № 46 г. Салавата

Н.А. Васильева

