



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА -
ДЕТСКИЙ САД № 50 ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПРИКАЗ

от 15 марта 2013 г.

№ 24/01

Об утверждении Положения
о постоянно действующей
экспертной комиссии

В целях организации проведения экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МАДОУ ЦРР – детского сада № 50 города Тюмени согласно приложению 1.
2. Утвердить состав постоянно действующей экспертной комиссии МАДОУ ЦРР – детского сада № 50 города Тюмени согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В.Вешкурцева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архив муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детского сада № 50 города Тюмени, включая организационную, другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детского сада № 50 города Тюмени (далее - Учреждения).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертной проверочной комиссией управления по делам архивов Тюменской области или архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству Администрации города Тюмени или ЭК департамента образования Администрации города Тюмени.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, нормативно-методическими документами Росархива, управления по делам архивов Тюменской области и архивным отделом управления по обращениям граждан и делопроизводству Администрации города Тюмени, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется специалистом по кадрам, секретарем назначается делопроизводитель.

Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждения. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Департамента, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующему:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправном состоянии документов по личному составу;

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

- сводную номенклатуру (ежегодно).

3.4. Совместно с делопроизводителем (секретарем) проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их профессиональной компетенции.

4. ПРАВА

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

4.2. Запрашивать от сотрудников Учреждения:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения о ходе подготовки документов к архивному

хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Администрации города Тюмени, представителей архивного отдела управления по обращениям граждан и делопроизводству Администрации города Тюмени, департамента образования Администрации города Тюмени, сторонних организаций.

4.5. Информировать заведующего по вопросам, относящихся к компетенции комиссии.

4.6. В установленном порядке представлять Учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии

5.1. ЭК Учреждения работает в тесном контакте с архивом департамента Администрации города Тюмени, 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 2 раз в год. Заседания комиссии оформляются протоколом. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней со дня поступления. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.4. Заседания ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом управления по обращениям граждан и делопроизводству Администрации города Тюмени).

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