



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАДОУ ЦРР д/с № 8  
В.Ф. Пашкова  
2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о постоянно действующей экспертной комиссии**

### **Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

### **«Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 8» города Ишима (далее – Учреждение) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе, отбору и подготовке к архивному хранению документов, образующиеся в процессе деятельности Учреждения.

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

1.3. В своей работе ЭК руководствуется действующим федеральным и областным законодательством, приказами департамента по социальным вопросам Администрации города Ишима, директора Учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного отдела, типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК Учреждения.

1.4. Экспертную комиссию возглавляет заместитель директора, секретарем комиссии является делопроизводитель.

Члены ЭК назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных специалистов.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Основными задачами ЭК являются:

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**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего хранения и уничтожения.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам Учреждения: по организации делопроизводства и архивного дела; инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории Учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение департаменту по социальным вопросам Администрации города Ишима, а затем на утверждение директора Учреждения:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения до 10 лет и более, с отметкой "ЭПМК" в перечне.

3.5. На согласование департаменту по социальным вопросам Администрации города Ишима, а затем на утверждение директора Учреждения:

номенклатуру дел организации;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения.

3.6. На утверждение директора Учреждения

акты о выделении и уничтожении документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.);

акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.

3.7. Проводит для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

В пределах своей компетенции ЭК вправе:

4.1. Давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать с работников письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов департамента по социальным вопросам, архивного отдела администрации г. Ишима, представителей Государственного учреждения Тюменской области "Государственный архив в г. Ишиме".

4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. На заседании комиссии ведется протокол. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются в 10-дневный срок.

5.2. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов ЭК. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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