

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ «Детский сад
№85 комбинированного вида»

Ново – Савиновского района г. Казани

Л.З. Долгова

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №85
комбинированного вида»

Ново – Савиновского района г. Казани

Е.В. Репина

Принято решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад №85»
Протокол № 1 от 03.09.2019г.

Введено в действие
приказом № 75 - ОД от «03» сентября 2019г.

Положение № 2.13

О постоянно-действующей экспертной комиссии (ЭК) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №85 комбинированного вида» Ново – Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно-техническую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в ведомственный архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководством учреждения.

ЭК назначается приказом руководителя учреждения и состоит из наиболее квалифицированных специалистов под представительством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства, заведующим архивом.

В своей деятельности ЖК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, соответствующим нормативными указаниями по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами заведующего учреждения, инструкциями и указаниями Государственной архивной службы РФ; типовыми и отраслевыми перечнями документов, номенклатурой дел учреждения, описями дел, положением об ЭК.

2. Функции экспертной комиссии (ЭК)

Учреждение осуществляет следующие функции:

- Проводит совместно ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами в учреждении.
- Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описей дел, сроки которых истекли.
- Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.
- Выносит на рассмотрение руководства учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и отделении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3. Права экспертной комиссии ЭК

Предоставляется право:

- Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовке их к передаче в архив учреждению.

- Требовать от руководства учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче в архив и предоставления письменного объяснения в случае их утраты.
 - Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседания ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
 - Запрашивать от специалистов учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
 - Информировать руководство учреждения по вопросам входящим в компетенцию ЭК.
4. **Организация работы экспертной комиссии**
- ЭК работает по вопросам, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, 1 раз в год.
 - Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются.
- Документирование деятельности ЭК учреждения и формирование дел, сложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

Данное Положение действует до принятия нового.

Проинуровано и
пронумеровано

листов

Заведующий

Репица Е.В.

М.П.

