

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
дошкольного образовательного учреждения

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Примерное положение о постоянно действующей
экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения (далее – примерное положение) является нормативно-методическим пособием и основой для составления конкретного положения об экспертной комиссии. Примерное положение разработано в помощь специалистам государственных, муниципальных архивов и дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ), носит рекомендательный характер и может быть использовано в работе всеми ДОУ Чувашской Республики.

При разработке положения о постоянно действующей экспертной комиссии конкретного ДОУ рекомендуется придерживаться предложенной структуры.

Составитель:

Т.И. Горланова - начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**Примерное положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия дошкольного образовательного учреждения (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую (электронную) документацию, образующуюся в процессе деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе ДООУ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ДООУ.

1.3. ЭК создается приказом руководителя ДООУ из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за делопроизводство и архив. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.4. Положение об ЭК утверждается приказом руководителя ДООУ.

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников ДООУ, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Организация работы ЭК возлагается на секретаря комиссии.

1.6. В своей деятельности ЭК ДООУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Чувашской Республики об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Чувашской Республики и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления Чувашской Республики, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

2. Основные задачи

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и 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 ДООУ.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив при условии, если ДООУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

3.3. Организует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников ДООУ по вопросам работы с документами.

4. Права

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Рекомендовать к утверждению руководителем ДООУ согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

4.2. Рекомендовать к утверждению экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, если ДООУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4.3. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников ДООУ, представителей вышестоящих органов и соответствующего государственного или муниципального архива.

4.4. Запрашивать от работников ДООУ сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

5. Организация работы

5.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы ДООУ.

5.2. ЭК созывается по мере необходимости.

5.3. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК, созыв в соответствии с планом работы заседаний. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.4. ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее половины членов ее состава.

5.5. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель ЭК имеет право решающего голоса. В необходимых случаях решение принимает руководитель ДОУ.

Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем ДОУ. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.7. Секретарь ЭК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство и имеет право требовать от работников ДОУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

5.8. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.