

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. ХАБАРОВСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 202»
(МАДОУ № 202)

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МАДОУ № 202

Л.И. Пугач

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Хабаровск

Об экспертной комиссии
МАДОУ № 202

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Хабаровска «Детский сад № 202» (далее – ДОУ) создается для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности ДОУ, отбора их для передачи на дальнейшее хранение, а так же для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов ДОУ.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом ДОУ.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом ДОУ из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель заведующего по воспитательно-методической работе. Секретарем назначается работник ДОУ, ответственный за делопроизводство и архив. Члены экспертной комиссии назначаются по усмотрению заведующего.

1.4. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска по вопросам организации делопроизводства и архивного дела;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, Хабаровского края и города Хабаровска в области архивного дела;
- инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ДОУ;
- типовыми и ведомственными перечнями документов;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в ДОУ.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче ответственному за делопроизводство и архив.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на дальнейшее хранение в муниципальное казенное учреждение «Центр хранения документов отрасли «Образование» (далее - МКУ ЦХД отрасли «Образование»).

3. Функции экспертной комиссии

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Ежегодно организует и проводит экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности ДОУ, с целью отбора их для дальнейшего хранения.

3.2. Ежегодно производит отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и контролирует их своевременное уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании:

- инструкции по делопроизводству;
- номенклатуры дел;
- положения об экспертной комиссии;
- положения об архиве;
- годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче ответственному за делопроизводство и архив ДОУ;
- годовых разделов описей дел по личному составу, подлежащих передаче на хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование»;
- актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4. Представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения и осуществления контроля:

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.5. Представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения на заседании Центральной экспертной комиссии управления образования администрации города Хабаровска (далее – ЦЭК управления

образования) с целью дальнейшего согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска (далее – ЭПК архивного отдела) согласованные экспертной комиссией ДОУ:

- инструкцию по делопроизводству;
- номенклатуру дел;
- годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- акты об утрате документов (если утрачены архивные документы постоянного хранения);
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов (если повреждены архивные документы постоянного хранения).

3.6. Представляет в МКУ ЦХД отрасли «Образование» для рассмотрения на заседаниях ЦЭК управления образования и ЭПК архивного отдела:

- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве.

3.7. Представляет на утверждение заведующему ДОУ согласованные:

- инструкцию по делопроизводству;
- номенклатуру дел;
- положение об экспертной комиссии;
- положение об архиве;
- годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.8. Рассматривает графики передачи документов от структур и органов управления ДОУ ответственному за делопроизводство и архив и передачи документов по личному составу учреждения на дальнейшее хранение в МКУ ЦХД отрасли «Образование».

3.9. Принимает участие в подготовке и рассмотрении проектов номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству ДОУ.

3.10. Вносит на рассмотрение ЭПК архивного отдела для дальнейшего рассмотрения экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и об определении не предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и перечнями, сроков хранения документов.

3.11. Принимает участие в розыске утраченных документов ДОУ.

3.12. Принимает участие в приеме-передаче дел при смене заведующего и ответственного за делопроизводство и архив. Результат

приема-передачи дел оформляется актом, который представляется на утверждению заведующему.

3.13. Оказывает методическую и практическую помощь работникам ДОУ по вопросам работы с документами, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в области организации делопроизводства и архивного дела.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям ДОУ по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка работы с документами.

4.2. Запрашивать от руководителей структур и органов управления ДОУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для изменения установленных сроков хранения отдельных категорий документов, образующихся в процессе деятельности ДОУ.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию руководителей структур управления ДОУ по вопросам состояния делопроизводства, учета и обеспечения сохранности дел на стадии хранения.

4.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов работников ДОУ, а в случае необходимости - специалистов МКУ ЦХД отрасли «Образование».

4.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами ДОУ.

4.6. Входить в состав комиссии по приему-передаче дел при смене заведующего и ответственного за делопроизводство и архив.

4.7. Принимать участие в проведении проверки наличия и состояния архивных документов.

4.8. Возвращать исполнителям для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, представленные на согласования экспертной комиссии ДОУ.

4.9. Представлять в установленном порядке интересы ДОУ на заседаниях ЦЭК управления образования и ЭПК архивного отдела.

4.10. Информировать заведующего ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия взаимодействует с ЦЭК управления

образования, МКУ ЦХД отрасли «Образование», ЭПК архивного отдела по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

5.2. Ежегодно экспертная комиссия представляет на утверждение заведующего годовой план работы и отчет о своей деятельности, после чего направляет их в МКУ ЦХД отрасли «Образование».

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся согласно утвержденному плану, а также по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы оформляются в течение 3-х рабочих дней, подписываются председателем и секретарем экспертной комиссии, затем утверждаются заведующим, после чего решения экспертной комиссии вступают в силу.

В необходимых случаях решения экспертной комиссии утверждаются заведующим после предварительного согласования с ЭПК архивного отдела. Замечания и предложения, вынесенные на заседании экспертной комиссии, должны быть доработаны исполнителем в течение 3-5 рабочих дней.

5.4. Председатель осуществляет общее руководство экспертной комиссией, проводит заседания комиссии, несет ответственность за организацию её работы и выполнение возложенных на нее задач. Председатель экспертной комиссии планирует её работу, осуществляет контроль за выполнением плана работы и составляет годовой отчет о работе комиссии.

5.5. Секретарь обеспечивает созыв заседания, протоколирует заседания и обеспечивает сохранность документов экспертной комиссии ДОУ.

5.6. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего количества членов экспертной комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя экспертной комиссии.

5.7. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.8. Экспертная комиссия работает без печати. Документ считается согласованным, если в грифе «СОГЛАСОВАНО» проставлены дата и номер протокола заседания экспертной комиссии ДОУ.

5.9. Протоколы экспертной комиссии направляются в дело «Документы (протоколы заседаний, план, отчет) о деятельности экспертной комиссии ДОУ по порядку номеров протоколов в пределах календарного года.

5.10. Документирование деятельности экспертной комиссии и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
МАДОУ № 202

от _____ № _____