

Приложе
к постановлению главы Админи
городского округа город Кум
от 13.12.201

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии (ЭК)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №14 «Ромашка»
комбинированного вида городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

Прошито пронумеровано
4/2/14 листов.
Заведующий МАДОУ №14
Х Халикова О.В.



2.4. ЭК после рассмотрения представляет в архивный отдел Администрации г.о.г.Кумертау РБ на согласование описи дел постоянного срока хранения, личному составу, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, об ЭК и ведомственном архиве.

3. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по хранению и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и другие.

3.2. Запрашивать от работников МАДОУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или не уничтожения документов постоянного и долговременного хранения;
- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Приглашать на заседания комиссии должностных лиц с информацией о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об обеспечении хранения и обеспечении сохранности документов; и представлять соответствующего архивного учреждения в качестве консультантов и экспертов.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК организации работает в контакте с центральной экспертной комиссией и архивным отделом Администрации г.о.г.Кумертау РБ.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность возлагаются на комиссию.

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Администрации городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан
Л.А. Попова

10.12.2010

ОДОБРЕНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
Администрации г.о.г.Кумертау РБ ЭК от 10
№10

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создана муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад №14 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Кумертау Республики Башкортостан (далее - МАДОУ) для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценных документов в подготовке к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан, независимо от носителя.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом руководителя организации. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного заместителя руководителя. В состав ЭК обязательно включается ответственный за ведомственный архив - секретарь комиссии.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством, подзаконными актами по архивному делу в Российской Федерации и Республике Башкортостан; правилами, методическими указаниями и нормативными актами, установленными уполномоченными федеральными и республиканскими органами исполнительной власти в области архивного дела и органами местного самоуправления; настоящим положением.

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и в установленном порядке представляет свои решения в ЦЭК Администрации городского округа город Кумертау РБ:

- об актах о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения;
- о положениях об ЭК и архиве;
- о номенклатуре дел;
- об инструкции по делопроизводству.

2.2. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам в организации работы с документами.

2.3. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативно-методических документов по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, описей дел)