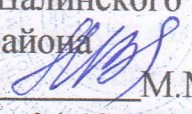


УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «УДУ»
Шалинского муниципального
района


М.М. Зазалаева
от 24.12.2018 № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
муниципального учреждения «Управление
дошкольных учреждений
Шалинского муниципального района»

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) «Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района» (далее по тексту - Управление) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении предприятия.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве управления. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем управления. В необходимых случаях решения ЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы управления.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя управления из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства. Председателем ЭК обычно назначается один из руководителей структурных подразделений в составе службы управления. В состав ЭК в обязательном порядке включается ответственный за архив управления.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

2. Функции комиссии.

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности управления.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов управления, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок проведения работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами управления.

2.2. ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

- 2.2.1. Сводных описей дел постоянного срока хранения.
- 2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 2.2.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.
- 2.2.4. Описей на документы по личному составу.
- 2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.
- 2.2.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).
- 2.2.7. Инструкции по делопроизводству.
- 2.2.8. Номенклатур дел.
- 2.3. ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:
 - 2.3.1. Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов управления.
 - 2.3.2. Перечни документов со сроками хранения.
 - 2.3.3. Положение об ЭК и архиве управления.
 - 2.3.4. Примерные и типовые номенклатуры дел.
 - 2.3.5. Инструкции по делопроизводству.
- 2.4. ЭК представляет на утверждение ЭПК архивного учреждения:
 - 2.4.1. Описи дел постоянного срока хранения.
 - 2.4.2. Перечни документов постоянного срока хранения.
 - 2.4.3. Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.
- 2.5. ЭК представляет на согласование ЭПК архивного учреждения:
 - 2.5.1. Номенклатуру дел управления (при изменениях).
 - 2.5.2. Описи дел по личному составу.
- 2.6. ЭК совместно со службами ДОУ и кадров организует для работников, ответственных за делопроизводство, консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.
3. Права комиссии.
 - 3.1. При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:
 - 3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям предприятия по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.
 - 3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений управления:
 - 3.1.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.
 - 3.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.
 - 3.1.2.3. Заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений управления о качестве и сроках подготовки документов к

архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.1.4. Информировать руководство управления по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Представлять в установленном порядке предприятие в учреждениях Росархива.

4. Организация работы комиссии.

4.1. ЭК работает в контакте с ЦЭК и ЭПК по плану, утвержденному руководителем управления.

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

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

4.4. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.