

Муниципальное учреждение
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИТУМ-КАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Т.Д.Ацаева

ПОЛОЖЕНИЕ

30-12-2019г. № 24



**об экспертной комиссии
МУ «ОДО Итум-Калинского
муниципального района»**

с. Итум-Кали

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» (далее по тексту – ОДО) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

1.2. Экспертная комиссия МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» разработано (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности ОДО.

1.3. ЭК является совещательным органом при начальнике МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района», создается приказом МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» и действует на основании положения, утвержденного Решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района». Председатель ЭК назначается начальником МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района». В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива ОДО.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики «Об Архивном деле в Чеченской Рспублике», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами МУ «ОДО Итум-Калинского муниципального района» и настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ОДО, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел ОДО;
- актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов ОДО по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивным отделом администрации Итум-Калинского муниципального района (далее по тексту – архив Администрации) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее по тексту – ЭПК) Управления по делам архивов Чеченской Республики согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Чеченской Республики согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЭПК Управления по делам архивов Чеченской Республики актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Обеспечивает совместно с архивом Администрации представление на согласование ЦЭК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

2.7. Для сотрудников ОДО организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам ОДО по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у работников ОДО:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов научных, общественных организаций и представителей муниципального архива.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать начальника ОДО по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК при Архивном управлении Правительства ЧР, с муниципальным архивом Итум-Калинского муниципального района.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.