

Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбору их на архивное хранение и уничтожение создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее -ЭК).

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их заведующим ДОУ.

1.3. ЭК назначается Приказом заведующего ДОУ. Председателем ЭК назначается наиболее подготовленный и опытный работник ДОУ.

1.4.В своей работе ЭК руководствуется Положением о Государственной архивной службе Российской Федерации, правилами, инструкциями и указаниями ГОСАРХИВА, архивного управления Администрации Санкт-Петербурга, "Перечня типовых документов" (Москва. 1989), методическими рекомендациями ЦГА Санкт-Петербурга.

2. Функции экспертной комиссии

2.1.Организует и проводит ежегодный отбор документов ДОУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

2.2.Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.3.Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных категории документов, установленных действующими перечнями и определений сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

2.4.Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел ДОУ, методических пособий по ведению документов в делопроизводстве и подготовке их для последующего использования.

3. Права экспертной комиссии.

Экспертной комиссии предоставляется право:

3.1.В соответствии с установленными требованиями давать указания ответственным лицам за делопроизводство ДОУ по вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, упорядочения и передачи в Архив Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.2.Требовать от ответственных лиц ДОУ недостающие дела, подлежащие передаче на хранение в Архив Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга и представления письменного объяснения в случае их отсутствия.

3.3.Запрашивать от ответственных лиц сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4.Заслушивать на своих заседаниях информацию уполномоченных лиц за ведением делопроизводства о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, о состоянии учета и сохранности дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.

3.5.Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов, работников Архива Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

3.6.Информировать заведующего ДОУ о деятельности ЭК.

4. Организация работы экспертной комиссии.

4.1. Экспертная комиссия работает в контакте с Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга и получает от него необходимые организационно-методические указания.

4.2.ЭК созывается по мере надобности, но не реже 2 раз в год.

4.3.Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии и утверждаются заведующим ДОУ.

4.4. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Обязательному представлению в Архив Администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга подлежат:

- решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу;
- предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел.

4.5.Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.