

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1 от 10.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ «Детский сад № 31
«Страна чудес» г. Грозный»

Д.А. Дадаева
от « 10 » Января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 31 «СТРАНА ЧУДЕС» Г. ГРОЗНЫЙ»

г. Грозный

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный» (далее по тексту – ДОУ) с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК) является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения их руководителем ДОУ.

1.3. ЭК назначается приказом руководителя ДОУ, работающих с документацией. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле», Основными правилами работы архивов и организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, типовыми и отраслевыми перечнями документов, образующихся в деятельности организаций, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, номенклатурой дел ДОУ, инструкцией по делопроизводству, приказами руководителя ДОУ, настоящим положением.

2. Задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив ДОУ.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении к уничтожению

дел, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

3.3. Организует и проводит консультации, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников ДООУ по вопросам работы с документами.

4. Права

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

4.1. Рекомендовать к утверждению руководителем ДООУ согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

4.2. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников ДООУ, представителей вышестоящих органов и соответствующего государственного или муниципального архива.

4.3. Запрашивать от работников ДООУ сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

5. Организация работы

5.1. Деятельность ЭК осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы ДООУ.

5.2. ЭК созывается по мере необходимости.

5.3. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК, созыв в соответствии с планом работы заседаний. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.4. ЭК правомочна принимать решения при наличии не менее половины членов ее состава.

5.5. Заседания ЭК протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель ЭК имеет право решающего голоса. В необходимых случаях решение принимает руководитель ДООУ.

Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК и утверждаются руководителем ДООУ. После утверждения протоколов заседаний ЭК принятые решения доводятся до исполнителей.

5.7. Секретарь ЭК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство и имеет

право требовать от работников ДООУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

5.8. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

С положением об экспертной комиссии ознакомлен (а):

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. _____/Дадаева Д.А./ | 54. _____/Багиева Ф.У./ |
| 2. _____/Шабужева И.А./ | 55. _____/Бисинаева Р.Х./ |
| 3. _____/Макаев Ш.И./ | 56. _____/Бисултанова М.В./ |
| 4. _____/Бачаева Х.А./ | 57. _____/Демильханова М.М./ |
| 5. _____/Нурмахаджиева М.М./ | 58. _____/Дудаева Ж.И./ |
| 6. _____/Эдильгериева Л.А./ | 59. _____/Дамаева Л.Д./ |
| 7. _____/Хадаева М.С./ | 60. _____/Икрамова Я.С./ |
| 8. _____/Шотаева Х.Ш./ | 61. _____/Исаева М.С./ |
| 9. _____/Эльдерханова Р.Н./ | 62. _____/Кимаева З.У./ |
| 10. _____/Адилханова З.У./ | 63. _____/Кимаева М.У./ |
| 11. _____/Апкарова Р.И./ | 64. _____/Осмаева А.С– А./ |
| 12. _____/Арсемурзаева А.У./ | 65. _____/Сайдаева А.Р./ |
| 13. _____/Арсемурзаева И.У./ | 66. _____/Селембиева М.С./ |
| 14. _____/Асаева М.Р./ | 67. _____/Темирсултанова .С- Х./ |
| 15. _____/Ахмедова Р.И./ | 68. _____/Межиева Т.Х./ |
| 16. _____/Бажаева З.С./ | 69. _____/Хункарханова С.Х./ |
| 17. _____/Гайсуева Х.А-Х./ | 70. _____/Эдильгериева М.С./ |
| 18. _____/Дениева П.М./ | 71. _____/Масаева А.Р./ |
| 19. _____/Икрамова М.И./ | 72. _____/Амхадов И.Х./ |
| 20. _____/Кениева А.А./ | 73. _____/Хасарова Л.Р./ |
| 21. _____/Магамадова П.А./ | 74. _____/Борщикова Х.Т./ |
| 22. _____/Межидова Р.Х./ | 75. _____/Борщикова Я.А./ |
| 23. _____/Накаева Л.С./ | 76. _____/Хасиева С.С./ |
| 24. _____/Тагаева Х.С./ | 77. _____/Янарсаева М.А./ |
| 25. _____/Хадаева М.С-А./ | 78. _____/Ибрагимова А.Х./ |
| 26. _____/Хамзаева Х.В./ | 79. _____/Солтаханова А.С.-Х./ |
| 27. _____/Цакаева И.М./ | 80. _____/Хасиева М.А./ |
| 28. _____/Цуцугова Т.А./ | 81. _____/Асхабова П.И./ |
| 29. _____/Эллихаджиева З.О./ | 82. _____/Асхабова Л.В./ |
| 30. _____/Юсупова З.Р./ | 83. _____/Кадырова М.С./ |
| 31. _____/Юхигова З.Р./ | 84. _____/Ахмедова С.Х./ |
| 32. _____/Якубова Л.А./ | 85. _____/Арсамикова М.И./ |
| 33. _____/Яхъяева Я.А./ | 86. _____/Тужаева Т.Ш./ |
| 34. _____/Байгаева Э.М./ | 87. _____/Хизриев А.К./ |
| 35. _____/Тагаева М.М./ | 88. _____/Эсханова С.А./ |
| 36. _____/Асхабова Т.С./ | 89. _____/Цалцаева Х.Л./ |
| 37. _____/Загалаева М.И./ | 90. _____/Борщиков И.Ш– П./ |
| 38. _____/Шамсадова М.А./ | 91. _____/Борщиков Э.Ш./ |
| 39. _____/Исаева П.У./ | 92. _____/Магомадов С.Р./ |
| 40. _____/Абдусаламова С.С./ | 93. _____/Хучиева Л.А./ |
| 41. _____/Икрамова М.С./ | 94. _____/Болатханова А.А./ |
| 42. _____/Саатова И.Ю./ | 95. _____/Гарбулатова А.Д./ |
| 43. _____/Ашаханова З.Г./ | 96. _____/Актиева Й.Д./ |
| 44. _____/Зелимханова М.Ш./ | 97. _____/Хункарханов Х.Х./ |
| 45. _____/Гезуева А.Р./ | 98. _____/Хункарханов Д.Х./ |
| 46. _____/Мачигова М.Р./ | 99. _____/Джавтаев О.А./ |
| 47. _____/Цуцугова Э.А./ | 100. _____/Хасиев А.Р./ |
| 48. _____/Халадова И.М./ | 101. _____/Амхадов Х.Х./ |
| 49. _____/Цой И.В./ | 102. _____/Саралыпов А.С./ |
| 50. _____/Тукаева И.Х./ | 103. _____/Супаева Т. С./ |
| 51. _____/Джабраилова А.Н./ | 104. _____/Арсаналиева Р.И./ |
| 52. _____/Абдулхаджиева А.Э./ | 105. _____/Исраилов Р.К./ |
| 53. _____/Анасова З.Р./ | « _____ » _____ 20 ____ г. |

