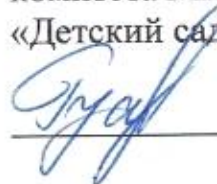


Администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 4 «Солнышко»



С.О. Гусева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Солнышко»



С.Г. Сыч

Приказ от 06.08.2012 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ (ЭПК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертно-проверочная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск (далее – ЭПК) образована в целях проведения экспертизы ценности архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, рассмотрения научно-методических и практических вопросов архивного дела, состояния делопроизводства в учреждении, а также осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертной комиссии (ЭК) учреждения, являющегося источником комплектования архива.

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется законодательством Российской Федерации и Волгоградской области об архивном деле, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Решения ЭПК являются обязательными для исполнения.

1.4. В состав ЭПК входят квалифицированные специалисты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. Определение видов и состава источников комплектования архива, состава документов подлежащих хранению в архиве.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава архивных документов, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архива.

2.2. ЭПК, осуществляя функции по выполнению возложенных на неё задач, рассматривает:

2.2.1. Проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и организации документов в делопроизводстве организаций.

2.2.2. Предложения организаций по актуальным вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве.

2.2.3. Списки организаций-источников комплектования архива.

2.2.4. Списки лиц-держателей личных фондов.

2.2.5. Номенклатуры дел организаций-источников комплектования архива.

2.2.6. Представляемые организациями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, сдаточные описи на документы личного происхождения, получаемые от владельцев личных фондов, акты о выделении к уничтожению дел (документов) временного срока хранения, научно-технической и аудиовизуальной документации.

2.2.7. Описи дел постоянного хранения, составленные в архиве после проведения научно-технической обработки документов, переработки и усовершенствования описей фондов, описания документов личного происхождения.

2.2.8. Акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения, находящихся в архиве, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, подлежащих передаче на хранение.

2.2.9. Перечни документов, создаваемых и подлежащих постоянному хранению на электронных носителях.

2.2.10. Вопросы приобретения в муниципальную собственность и приёма на хранение документов личного происхождения.

2.2.11. Доклады и информации ответственных за хранение документов в организациях об обеспечении сохранности документов, подготовке их к передаче на архивное хранение, информации о работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования архива.

2.2.12. Спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими архива, возникающие при подготовке документов к передаче на архивное хранение.

2.2.13. Иные функции предусмотренные законодательством.

2.3. Информировать Заместителя Главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанным с реализацией функций комиссии

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК принимает решения:

3.1.1. О представлении на утверждение ЭПК архивного управления Кемеровской области описей дел постоянного хранения управленческой документации, личного происхождения, видео-кино-фото-фоно-документов.

3.1.2. О согласовании номенклатур дел, описей дел и документов по личному составу, актов, положений об архиве, экспертной комиссии, инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования архива.

3.1.3. О согласовании списков организаций – источников комплектования архива, изменений и дополнений к ним, планов и графиков упорядочения и передачи на хранение документов, проектов методических пособий.

3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам рассмотрения вопросов о приеме на хранение документов личного происхождения, предложений по разработке (переработке) методических пособий, определению сроков хранения документов, информации о работе ЭК организаций, спорных вопросов, возникающих при отборе документов на хранение. Рекомендации ЭПК в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение в ЭПК Архивного управления Волгоградской области.

3.3. ЭПК предоставляется право:

3.3.1. При рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организацией актов о выделении документов к уничтожению.

3.3.2. Рекомендовать организациям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов.

3.3.3. Запрашивать предложения и заключения архивных и других организаций по методическим практическим вопросам отбора документов на хранение и к уничтожению, а также протоколы заседаний ЭК по рассмотрению указанных вопросов и материалы к ним.

3.3.4. Информировать руководителей организаций по вопросам деятельности их ЭК.

3.3.5. Рассматривать на заседаниях вопросы организации работы с документами в организациях-источниках комплектования архива.

3.3.6. Требовать от ЭК организаций – источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы.

3.4. Председатель ЭПК в соответствии с настоящим положением руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседания комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, специалистов других архивных учреждений, а также представителей ведомственных архивов, научно-исследовательских и общественных организаций и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.5. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы ЭПК

4.1. Деятельность ЭПК определяется планами основных мероприятий «Архив города Урюпинска» и осуществляется в соответствии с планами работ, утверждаемыми председателем комиссии.

4.2. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

В случае отсутствия председателя комиссии по причине болезни, отпуска, командировки и другим уважительным причинам его обязанности исполняет секретарь комиссии.

4.3. Заседание ЭПК протоколируется. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно, большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представляемых организациями – источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении их из списка источников комплектования, проводится с участием председателя или уполномоченного на это члена ЭК, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.5. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются директором архива.

4.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным организациям и физическим лицам направляются решения комиссии.

4.7. Секретарь ЭПК обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные организации и физические лица о решениях ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль за сроками прохождения документов и исполнения решений ЭПК.

4.8. Работа в ЭПК сотрудников учреждения предусматривается в планах работы по месту их основной деятельности и дополнительной оплате не подлежит.