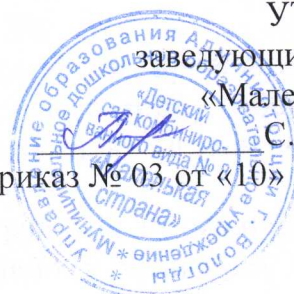


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МДОУ № 8 «Маленькая страна»
С.Ю. Попова

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МДОУ № 8
«Маленькая страна»
С.Б. Писемская
Приказ № 03 от «10» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Маленькая страна»

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Вологды» (далее – МКУ «МАГВ»), образующихся в деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 8 «Маленькая страна» (далее - Учреждение).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения. В необходимых случаях (см. п.3.3.) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно – методической комиссией (ЭМК) МКУ «МАГВ».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным Законом №125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Вологодской области № 160-ОЗ от 06.05.1997 «Об архивном деле в Вологодской области и архивах» с последующими изменениями и дополнениями, нормативно-методическими документами Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и других организаций с учетом срока хранения (2010), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), приказами заведующего Учреждением и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем заведующего по АХР, ее секретарем является документовед.

Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждением из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы.

II. Основные задачи ЭК

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение, в том числе научно-технической документации.

