



1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе ДООУ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем ДООУ.

1.3. ЭК создается приказом руководителя ДООУ из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за делопроизводство. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

1.4. Положение об ЭК утверждается приказом руководителя ДООУ.

1.5. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников ДООУ, курирующий вопросы делопроизводства. Организация работы ЭК возлагается на секретаря комиссии.

1.6. В своей деятельности ЭК ДООУ руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти, законодательством Карачаево-Черкесской Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

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.

## **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**

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

4.2. 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.

4.3. 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. ЭК созывается по мере необходимости.

5.2. Секретарь ЭК (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

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

5.4. 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 ДОУ.

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

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

5.6. Секретарь ЭК осуществляет контроль за выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе ЭК, ведет делопроизводство и имеет право требовать от работников ДОУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

5.7. 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.

Пронумеровано,  
прошнуровано 3 листов.



*Богатырева*  
Богатырева  
20 *20* г.