

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <u>Зюмич</u> З.В. Ломакина « 01 » октября 20 21 г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» <u>Панихина</u> И.В. Панихина Приказ №50/12-1 от « 01 » октября 20 21 г.</p>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Положение об экспертной комиссии

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» (далее по тексту – МДОУ) 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 при заведующим МДОУ.
- 1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел МДОУ.
- 1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего. В ее состав в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.
- 1.5. Положение об ЭК МДОУ вводится в действие приказом заведующего.
- 1.6. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

II. Основные задачи деятельности экспертной комиссии

2.1. Осуществить организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Обеспечить организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации МДОУ. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

III. Основные функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами, ЭК выполняет следующие функции:

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

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МДОУ и по подготовке их к архивному хранению в МДОУ, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов МДОУ, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего МДОУ:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел МДОУ;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Для сотрудников МДОУ проводит консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

IV. Права экспертной комиссии ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников МДОУ:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов.

Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей государственных архивов, сторонних организаций.

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

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего МДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим МДОУ.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их заведующим МДОУ.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

5.5. 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