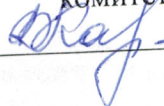


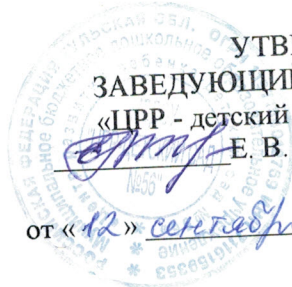
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 56»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

ПРИНЯТО
ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 56»
Протокол от «12» сентября 2022 г.
№ 1

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

 О.В. Карпова

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 56»
Е. В. Васильева
Приказ
от «12» сентября 2022 г.
№ 103-04



Положение об экспертной комиссии в Муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка - детский сад № 56»

г. Новомосковск, 2022

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче в архив Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 56» (далее – ДОУ) документации, образующейся в процессе деятельности.

1.2. ЭК является совещательным органом при заведующем ДОУ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, приказами заведующего ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего из наиболее квалифицированных работников ДОУ под председательством заместителя заведующего, ее секретарем является специалист, ответственный за ведение архива.

1.5. Положение об ЭК ДОУ вводится в действие приказом заведующего.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора, подготовки документов к передаче их на государственное хранение в случае ликвидации ДОУ. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, документация по личному составу.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями ДОУ и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

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

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел ДОУ;
- описи дел по личному составу;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Совместно с отделами ДООУ проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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 руководителей структурных подразделений ДООУ.

- 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. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ДООУ 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 структурных подразделений ДООУ, представителей государственных архивов, сторонних организаций.

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 руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять ДООУ в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.2. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

5.3. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Заведующий



Е.В. Васильева