

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 17 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 17»)**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 17 общеразвивающего вида»**

**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 на муниципальное хранение документов Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 общеразвивающего вида» (далее – МДОУ «Д/с № 17»), включая управленческую документацию и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МДОУ «Д/с № 17».

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем МДОУ «Д/с № 17». Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим МДОУ «Д/с № 17». В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются заведующим после их предварительного согласования, одобрения, рассмотрения специалистом МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, приказами, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих архивных документов и настоящим положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заведующим или одним из заместителей заведующего, курирующего вопросы делопроизводства и архива, ее секретарем является лицо, ответственное за делопроизводство и архив МДОУ «Д/с № 17». Состав ЭК утверждается приказом заведующего МДОУ «Д/с № 17». В качестве экспертов к работе комиссии может привлекаться методист по архивному делопроизводству МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты

**2. 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 экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

**3. Основные функции ЭК**

3.1. Организует и проводит совместно с ответственными лицами за делопроизводство и архив работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает методическую помощь специалистам МДОУ «Д/с № 17» по вопросам работы с документами, в том числе по созданию истории своей организации.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на согласование специалисту МУ «Информационно – методического центра» г. Ухты описи дел постоянного хранения управленческой документации с последующим утверждением заведующим МДОУ «Д/с № 17»;

3.4.2. на согласование специалисту МУ «Информационно – методического центра» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему МДОУ «Д/с № 17»:

- сводную номенклатуру дел МДОУ «Д/с № 17»,
- описи дел по личному составу,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- инструкцию по делопроизводству;
- историческую справку;

3.4.3. на рассмотрение специалисту МУ «Информационно – методического центра» г. Ухты, а затем на утверждение заведующему МДОУ «Д/с № 17»;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем;
- предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.4.4. на утверждение заведующему МДОУ «Д/с № 17»:

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

#### 4. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции дает рекомендации сотрудникам МДОУ «Д/с № 11» по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу и оформления документов.

4.2. Запрашивает от ответственных сотрудников МДОУ «Д/с № 17»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивает на своих заседаниях ответственных сотрудников МДОУ «Д/с № 17» о постановке делопроизводства, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов МДОУ «Д/с № 17», о причинах утраты документов.

4.4. Приглашает на заседания комиссии в качестве консультанта и эксперта специалиста МУ «Информационно – методического центра» г. Ухты.

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. Информировывает заведующего МДОУ «Д/с № 17» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим МДОУ «Д/с № 11».

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

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, в голосовании не участвуют.

5.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и заведующий МДОУ «Д/с № 17» (в необходимых случаях по согласованию со специалистом МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты).

5.5. Организация работы ЭК, контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на председателя комиссии.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

5.7. Экспертная комиссия работает в тесном контакте со специалистом МУ «Информационно- методический центр» г. Ухты, получает от неё соответствующие организационно-методические рекомендации.

Делопроизводитель  
«02» сентября 2014 г.

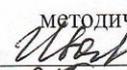


Н.Г. Токарюк

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол ЭК  
МДОУ «Д/с № 17»

«02» сентября 2014 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:  
Методист по архивному делопроизводству  
МУ «Информационно-  
методический центр» г. Ухты

  
«04» сентября 2014 г.