

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 80
Е.Д. Беспалова
Приказ № 20-ОД от 24.02.2021г.

Положение об Экспертной комиссии МБДОУ д/с № 80

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия МБДОУ д/с № 80 (далее – ЭК) создается с целью:

- организации и проведения работы по экспертизе документов;
- отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности дошкольного учреждения.

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

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством РФ, Правилами делопроизводства и федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, методическими документами государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива). Приказами заведующего МБДОУ, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего из наиболее квалифицированных работников структурных подразделений и служб детского сада под председательством заместителя заведующего или главного бухгалтера, секретарем является специалист, ответственный за ведение архива (специалист по кадрам).

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

2. Основные задачи.

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

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

2.3. Организация и проведение отбора документов в процессе подготовки дел к передаче их на государственное хранение.

3. Функции ЭК

3.1. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующим нормативно-методическим документам, а также решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими документами.

3.2. Рассматривает предложения и вносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы документов.

3.3. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для архивного хранения и уничтожения.

3.4. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов об уничтожении документов с истекшими сроками хранения;
- актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и временного сроков хранения, документов по личному составу;
- нормативных методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур и т.п.).

3.5. Представляет на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива).

- предложения об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- положение об ЭК и архиве детского сада;
- примерную номенклатуру дел.

3.6. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) описи дел постоянного срока хранения.

3.7. Представляет на согласование государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями:

- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о обнаруженных или неисправимых повреждениях документов, находящихся на архивном хранении.

4. Права ЭК.

4.1. В пределах своей компетенции ЭК имеет право давать рекомендации структурным подразделениям, службам, отдельным работникам детского сада по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и служб:

- письменное объяснение о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Во время заседаний заслушивать руководителей структурных подразделений о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива).

4.5. Представлять в установленном порядке детский сад в государственном архиве субъекта Российской Федерации (муниципальном архиве).

5. Организация работы ЭК.

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному заведующим ДОУ.

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

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными. Если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

5.4. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым голосованием. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и заведующий ДОУ.

5.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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