

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю

Н.П.Назина
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 22 от 24.05.2021 год

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта
Кисловодска**

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 их к архивному хранению в ведомственном архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее – Учреждение), включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.4. ЭК состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. В обязанности ответственного за ведение архива входят следующие функции, в том числе

- ❖ фиксирование всех документы
- ❖ формирование дела и раскладывание их по папкам в определенном порядке, который устанавливается администрацией Учреждения
- ❖ осуществление контроля за периодом хранения бумаг,
- ❖ выдача архивного документа строго под роспись и только при условии дальнейшего возврата.
- ❖ Составление описи документов

1.6. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа представителей структурных подразделений Учреждения. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 и подготовки документов к архивному хранению в ведомственном архиве Учреждения.

3. Основные функции ЭК

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

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

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

3.3. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение руководителя Учреждения:

- ❖ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне;
- ❖ инструкцию по делопроизводству Учреждения;
- ❖ номенклатуру дел Учреждения;
- ❖ описи дел по личному составу;
- ❖ описи личных дел уволенных работников;
- ❖ акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с ответственными за делопроизводство и заведующий Учреждением проводит для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников Учреждения:

- ❖ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов долговременного срока хранения, в т. ч. документов по личному составу;
- ❖ предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за делопроизводство сотрудников Учреждения о ходе подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов Учреждения.

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК Учреждения работает по годовому плану, утвержденному руководителем Учреждения.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании 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.

Решения принимаются 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 за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством РФ.