

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников МБДОУ д/с № 53
Протокол от 30.03.2017 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 53
Т.С.Резанова
Приказ от 30.03.2017 г. № 34

**Положение
об экспертной комиссии
по работе с архивными документами
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 53 г.Белгорода**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – ДОУ) 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 при заведующем.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-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, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству Номенклатурой дел ДОУ.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего. В ее состав входят: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии, члены – сотрудники ведущих структурных подразделений.

1.5. Положение об ЭК ДОУ 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 ДООУ. 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 совместно со структурными подразделениями ДООУ и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

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

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

3.4. Проводит для работников 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 отдельным работникам 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 у ответственных работников:

- 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 совещаниях при заведующем ДОУ 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. 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 по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

V. Организация работы ЭК

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

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 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 ДОУ.

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 и заведующий ДОУ.

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.