

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№ 5 «Семицветик» г. Вольска»
Т.А. Тимофеева
Приказ № 43 от 03.04.2025 г.
г. Вольска



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Семицветик»
г. Вольска Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области» (далее – Положение) регулирует вопросы создания постоянно действующей экспертной комиссии (далее –ЭК) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и упорядочению документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области» (далее – ДООУ).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем ДООУ. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим ДООУ. В необходимых случаях (см. пункт 3.4 настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным отделом администрации Вольского муниципального района.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом № 125 –ФЗ от 01.10.2004, Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением об архиве ДООУ, распорядительными документами вышестоящих организаций, руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения, требованиями ЕГСД, а также настоящим Положением об ЭК ДООУ.

1.4. ЭК создается распоряжением заведующего ДООУ. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет ЭК один из заместителей заведующего ДООУ, который одновременно назначается ответственным за архив и делопроизводство в учреждении. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи экспертной комиссии

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 и подготовки документов к передаче на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

3. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

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

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

- по обработке документов в соответствии с архивными требованиями;
- по выявлению владельцев личных архивов, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, фотодокументов, других документов, связанных с историей образовательного учреждения, в архив (музей) учреждения;
- по инициативному документированию (записи старейших работников, кинофото- съемки) с целью создания устной истории образовательного учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на согласование ЭПК архивного учреждения (архивного отдела администрации Вольского муниципального района), а затем на утверждение заведующего ДООУ:

- описи дел по личному составу; - номенклатуру дел учреждения;
- Положение об ЭК учреждения; - Положение об архиве учреждения;
- инструкцию по делопроизводству учреждения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.4.2. на рассмотрение ЭПК архивного учреждения (архивного отдела администрации Вольского муниципального района) положения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.3. на утверждение руководителя учреждения

- описи управленческой документации постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу длительного срока хранения (тарификационные списки, не востребованных трудовых книжек и т.п.)

3.5. ЭК проводит обучение сотрудников учреждения по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур 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 сотрудников:

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе 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 Управления образования и спорта, работников архивного отдела, 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. В установленном порядке представлять ДОУ в органах архивной службы Вольского муниципального района.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК учреждения работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Вольского муниципального района, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

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

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее 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 заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на ней 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. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий ДОУ (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.