

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 5 г. Вольска»
Н.А. Тимофеева
2019 г.

Пр. № 7



**Положение
об экспертной комиссии
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 г. Вольска»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 г. Вольска»¹ разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.
2. Экспертная комиссия МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при руководителе МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска», создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.
4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска». В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска». Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска».
5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

¹ Далее - МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска»

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска», для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» представление на утверждение руководителю организации согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» представление на утверждение руководителю МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска» актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.6. Совместно с архивом МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска», службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 для передачи в архив МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска».

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МДОУ «Детский сад №5 г. Вольска», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

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

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Пронумеровано,
пронумеровано

и скреплено печатью
и скреплено печатью

станицы

Заведующий ИЧОУ № 5
Тимофеева Н.А.

