

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
МДОУ «Детский сад № 65»  
протокол  
от 01.04.2013г. № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 65»  
от 23.11.2011г. № 01-09/102

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии  
по проведению экспертизы ценности документов**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение)
- 1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Учреждении, отбору и подготовке к передаче их на хранение в архив, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения.
- 1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения.
- 1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя Учреждения, нормативно - методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.
- 1.5. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

**2. Функции**

ЭК:

- 2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 2.2. 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 названным вопросам.
- 2.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
- 2.3.1. На утверждение руководителя Учреждения:
- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
  - перечни проектов, проблем (тем), научно - техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.
- 2.3.2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителя Учреждения:
- номенклатуру дел Учреждения;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

2.3.3. На утверждение руководителя Учреждения:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 2.3.1);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

2.4. Проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами.

### **3. Организация работы**

3.1. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа администрации Учреждения.

3.2. Председателем ЭК является руководитель Учреждения, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Учреждения.

3.3. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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

3.5. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.6. 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.

3.7. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

3.8. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения.

3.9. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

### **4. Права и обязанности**

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Учреждения в вопросах формирования дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов.

4.1.2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

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

4.1.4. В установленном порядке представлять свое Учреждение в органах Государственной архивной службы России.

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

4.3. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Члены ЭК выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Каждый член ЭК обязан посещать все его заседания.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

5.2. ЭК несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней функций.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Ход заседаний оформляется протокольно.

6.2. В протоколах заседаний фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, выступления и предложения.

6.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы заседаний ЭК входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно.

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.