

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 32»  
протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 32»  
\_\_\_\_\_  
О.Е.Шмелева  
Приказ № \_\_\_ - о от «\_\_\_» \_\_\_ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

\_\_\_\_\_  
С.В. Гирина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»**

Новомосковск  
2013 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32»

1.2. ЭК является совещательным органом при заведующем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32»

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-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, инструкцией по делопроизводству МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32», Номенклатурой дел МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32».

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующей МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32». В ее состав входят: председатель – заведующая МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32», заместитель председателя – председатель профсоюзного комитета, делопроизводитель, члены – наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений (бухгалтерии, педагогического состава).

1.5. Положение об ЭК МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» вводится в действие приказом заведующей МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32».

### 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования 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 государственное хранение в случае ликвидации МБДОУ «Детский сад общеразвивающего



вида № 32». К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

### **3. Основные функции ЭК**

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

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

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» и по подготовке их к архивному хранению в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32», по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32», устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующей:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32»;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Проводит для сотрудников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

### **4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей государственных архивов, сторонних организаций.

4.3. 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.

4.4. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. 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 заведующей МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32».

5.2. 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.

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