

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»
_____ Е.А.Пичкурова

Протокол №2 от 28.12.2020 г.

Приказ №1 – 515/1 от 28.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее — ДОУ).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при заведующей ДОУ.

1.3. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую и иную документацию.

1.4. К компетенции экспертной комиссии относятся вопросы:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- организации и проведения отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

1.5. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ об Архивном фонде РФ и архивах, иными нормативными актами, приказами заведующей ДОУ, настоящим Положением.

2. Основные направления деятельности экспертной комиссии.

2.1. Основными направлениями деятельности экспертной комиссии являются:

- организация и проведение отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ДОУ и по подготовке их к архивному хранению;
- разработка номенклатуры дел;
- инициированное документирование (записи воспоминаний старейших работников, видеосъёмки) с целью создания истории своего ДОУ.

2.2. Экспертная комиссия рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителю ДОУ:

- описи дел постоянного хранения управленческой и другой документации;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (10 лет и более);
- перечни документации, которая подлежит передаче на государственное хранение.

2.3. Экспертная комиссия представляет на согласование архивного учреждения и руководителю своего учреждения:

- сводную номенклатуру дел ДОУ;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов, описи дел постоянного хранения;
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

2.4. Экспертная комиссия совместно с лицом, ответственным за ведение делопроизводства, проводит для сотрудников ДОУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

3. Полномочия экспертной комиссии.

3.1. Экспертной комиссии для осуществления возложенных на нее задач предоставлено право в пределах своей компетенции:

- давать рекомендации лицу, ответственному за ведение делопроизводства, по вопросам формирования дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;
- заслушать лицо, ответственное за ведение делопроизводства, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов архивного фонда, о причинах утраты документов;
- запрашивать у работников ДОУ письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного срока хранения, в том числе документов по личному составу;
- возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;
- запрашивать дополнительную информацию, необходимую для принятия заключения об определении срока хранения документов.

Экспертная комиссия также имеет право:

- информировать руководство ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- предоставлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы.

4. Порядок создания экспертной комиссии.

4.1. Экспертная комиссия создается приказом руководителя ДОУ.

4.2. В составе экспертной комиссии входят председатель комиссии (как правило, один из заместителей руководителя ДОУ), секретарь комиссии, члены комиссии (из числа наиболее квалифицированных работников ДОУ и лиц, ответственных за ведение делопроизводства). Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

4.3. Для более полного и всестороннего обсуждения поставленных задач на заседания комиссии могут быть приглашены в качестве консультантов и экспертов специалисты, представители Государственной архивной службы и сторонних организаций.

4.4. Работой экспертной комиссии руководит председатель, а его отсутствие – заместитель председателя. Протокольные документы экспертной комиссии оформляет секретарь.

4.5. Срок полномочий данного состава экспертной комиссии определяется приказом

руководителя ДОУ, но не менее чем на один год.

5. Порядок работы экспертной комиссии.

5.1. Работа экспертной комиссии ведется в соответствии с планом, утвержденным заведующей ДОУ.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

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

5.4. Заседания комиссии являются правомочными, если в нем участвует не менее 2/3 его членов.

5.5. Решение экспертной комиссии считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство всего состава экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют при совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

5.6. Все заседания и принятые на них решения оформляются протоколом, который подписывается его председателем и секретарем.

5.7. Решения экспертной комиссии исполняются после издания приказа руководителем ДОУ.

5.8. Руководитель ДОУ имеет право не исполнять решения экспертной комиссии, если они противоречат действующему законодательству.

5.9. В случае необходимости председатель экспертной комиссии имеет право назначить внеочередное заседание.

5.10. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, а также контроль исполнения принятых экспертной комиссией решений возлагается на секретаря экспертной комиссии.

6. Заключительные положения.

6.1 Экспертная комиссия прекращает свою работу по приказу заведующей ДОУ.

6.2. После прекращения работы экспертной комиссии документы и протоколы работы экспертной комиссии хранятся в архиве ДОУ.