

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
протокол №4 от 19.04.2013г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №01-08/53 от 19.04.2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (МДОУ «Д/с № 66») разработано на основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, (утверждено приказом Росархива, 1995 г.)

1.2. Экспертная комиссия (ЭК) МДОУ «Д/с № 66» создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определения сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение, согласования номенклатуры дел.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Законом РФ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указаниями, нормативно-методическими документам Федерального архивного агентства РФ (РОСАРХИВ), Основными правилами работы архивов организаций (Москва, 2002 г.), Перечнем типовых управленческих документов (Москва, 2001) (далее именуется - Перечень), Основными правилами работы архивов организаций (Москва, 2002 г.) (далее именуется – Правила), приказами начальника Муниципального учреждения «Управление образования», настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников, включая представителя, ответственного за ведение архивного делопроизводства в учреждении или лицо, ответственное за архив.

1.5. ЭК является совещательным органом при заведующем МДОУ «Д/с № 66». Решения комиссии вступают в силу после утверждения заведующим.

2. Основные задачи ЭК

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 управленческой документации, фотодокументов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Проводит экспертизу ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение дел.

- 3.3. ЭК рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:
- 3.3.1. На утверждение ЭПК архивного отдела, а затем на утверждение руководителя учреждения описи дел постоянного хранения управленческой документации.
- 3.3.2. На согласование ЭПК архивного отдела, а затем на утверждение руководителя учреждения:
- Номенклатуру дел;
 - Описи дел по личному составу;
 - Акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
 - Положение о документационном обеспечении управления Детским садом;
 - Положение об экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов;
 - Историческую справку учреждения.
- 3.3.3. На рассмотрение ЭПК архивного отдела:
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в Перечне документов.
- 3.4. Рассматривает предложение об изменении срока хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующем перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
- 3.5. Принимает участие в составлении исторической справки, следит за ее дополнением.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. Заслушивать на своих заседаниях членов комиссии о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.2. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов МУ «Управление образования», представителей архивного отдела администрации МОГО «Ухта», сторонних организаций.
- 4.3. ЭК в лице ее председателя, состава комиссии и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.4. Информировать заведующего по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК

- 5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) Архивного отдела МУ «Управление образования», получает от нее соответствующие организационно - методические указания.
- 5.2. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения заведующим.

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 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, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий (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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022