

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с № 66»
г. Ухта**

ПРИНЯТО

Решением Совета Учреждения
протокол № 3 от 16.05.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-10/70 от 16.05.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии МДОУ «Д/с № 66» (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

1.2. Экспертная комиссия МДОУ «Д/с № 66» (далее –ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МДОУ «Д/с № 66» (далее – Учреждение).

1.3. ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения, создается приказом Учреждения и действует на основании положения, разработанного на основании Примерного положения, утвержденного заведующим Учреждения.

Учреждение согласовывает положение с Муниципальным учреждением «Информационно-методический центр» г. Ухты (далее – МУ «ИМЦ» г. Ухты).

1.4. Персональный состав ЭК определяется приказом заведующего Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, делопроизводитель. Председателем ЭК назначается заместитель заведующего Учреждения.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст.2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), 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, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Функции ЭК

Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Учреждения, для хранения и уничтожения

2.2. ЭК рассматривает, принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел Учреждения;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не 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, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на утверждение МУ «ИМЦ» г. Ухты согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на согласование (одобрение) МУ «ИМЦ» г. Ухты согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на согласование (одобрение) МУ «ИМЦ» г. Ухты актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом Учреждения организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

3. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Учреждения 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 для передачи в архив Учреждения.

3.2. Запрашивать у работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях членов комиссии о ходе подготовки документов к передаче на архивное хранение, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

- 3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов МУ «Управление образования», МУ «Информационно – методический центр» и иных организаций.
- 3.5. 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.
- 3.6. Информировать заведующего по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

- 4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с МУ «Управление образования», МУ «Информационно – методический центр» г. Ухты.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.
- 4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.
- 4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
- 4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

Составитель делопроизводитель Осташова Н. В.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МДОУ «Д/с № 66»

№ 4 от 15.05.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр»

г. Ухты

_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022