

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8
(35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС№1

Т.А. Кирсанова

Приказ №11/1 от «04» марта 2016 г.



Положение об экспертной комиссии МБДОУ ДС№1

Челябинская область
г. Озерск
2016год

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников МБДОУ ДС № 1 создается для:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов архиву, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МБДОУ ДС № 1.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе МБДОУ ДС № 1

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим МБДОУ ДС № 1.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, приказами заведующего МБДОУ ДС № 1, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, типовым и ведомственным перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего МБДОУ ДС № 1 из наиболее квалифицированных сотрудников под председательством одного из заместителей заведующего МБДОУ ДС № 1, ее секретарем является делопроизводитель, ответственный за ведомственный архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

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 документов (в ведомственном архиве) в процессе подготовки дел к передаче их на хранение.

3. Функции ЭК

3.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов архивного фонда, образующихся в процессе деятельности МБДОУ ДС № 1.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

3.3. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для

архивного хранения и уничтожения.

3.5. Участвует в подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами в МБДОУ ДС № 1.

3.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

- описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.7. Организует для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации.

4. Права ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям, отдельным сотрудникам МБДОУ ДС № 1 по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, порядка упорядочения, оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от сотрудников МБДОУ ДС № 1:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей отделов МБДОУ ДС № 1 о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, а также представителей Управления образования администрации Озерского городского округа.

4.5. Информировать руководство МБДОУ ДС № 1 по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по плану, утвержденному заведующим МБДОУ ДС № 1.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее $\frac{1}{2}$ членов ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК и заведующим МБДОУ ДС № 1.

5.4. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно

подготовленные документы.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.