

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения
от «25» декабря 2018
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Д/с № 21»
от «29» декабря 2018
№ 01-09/ 92

Положение об экспертной комиссии

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) 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 (далее – ЭК) является совещательным органом при руководителе Учреждения, создается приказом Учреждения и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем Учреждения.

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

1.3. 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.

1.4. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

II. Цели и задачи ЭК

2.1. Цель экспертной комиссии:

- организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

2.2.1 Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

III. Функции ЭК

3. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел Учреждения;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (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.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением Учреждения (при их наличии), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив 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.

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

номенклатуру дел Учреждения.

- 3.5. Обеспечивает совместно с архивом Учреждения представление на согласование (одобрение) МУ «ИМЦ» г. Ухты актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 3.6. Совместно с архивом Учреждения, службой делопроизводства и кадровой службой (при наличии) организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Организация работы ЭК

- 4.1. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя Учреждения. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации (при их наличии), государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Учреждения.

- 4.2. ЭК взаимодействует с МУ «ИМЦ» г. Ухты, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
- 4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
- 4.4. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
- 4.5. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

- 4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

V. Права ЭК

5. ЭК имеет право:

- 5.1. Давать рекомендации структурным подразделениям (при их наличии) и отдельным работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур 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.
- 5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений (работников):

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

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

5.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей (работников) структурных подразделений (при их наличии) о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

5.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5.5. 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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

V1. Ответственность ЭК

6.1. Экспертная комиссия Учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в соответствии с действующим законодательством.

Составитель заведующий МДОУ «Д/с № 21»

подпись

Н. А. Луценко

расшифровка подписи

дата 28.12.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Учреждения
№ 1 от « 26 » декабря 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Методист по архивному делопроизводству
МУ «Информационно-методический центр»

г.Ухты

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

