



**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель ПК МБДОУ д/с № 70**

**Г.М.Филякова**

**«21» мая 2021 г.**

**ПРИНЯТО**

**Общим собранием работников Учреждения**

**Протокол №4 от 21.05. 2021 г.**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий МБДОУ д/с № 70**

**О.Н.Семикопенко**

**Приказ от 21.05. 2021 г. №93**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО РАБОТЕ  
С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 70  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «СВЕТЛЯЧОК» Г. БЕЛГОРОДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №70 «Центр развития ребенка «Светлячок» г. Белгорода (далее по тексту - ДОУ) с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия (далее по тексту ЭК) является совещательным органом при заведующим.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти. Основными правилами работы архивов организаций. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ДОУ.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего. В ее состав входят: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

1.5. Положение об ЭК ДОУ вводится в действие приказом заведующего.

1.6. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Осуществить организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Обеспечить организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации ДОУ. К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

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

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями ДОУ и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ДОУ и по подготовке их к архивному хранению в ДОУ по разработке номенклатуры, проводит экспертную оценку нормативно-методических документов ДОУ, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего ДОУ.

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел ДОУ;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Проводит для работников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

## **4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным работникам 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.

4.2. Запрашивать ответственных работников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Заслушивать на совещаниях при заведующем ДОУ о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов, представителей государственных архивов сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять ДОУ в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их заведующим ДОУ.

5.2. 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 и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий ДОУ.

5.3 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

Прошито и пронумеровано

№ 3 (амб.х.)

Заведующий МБДОУ д/с №70

О.Н.Семикопенко

2021г.

