

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №9 «Росинка» с. Ульяновское
Наурского муниципального района»**

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 1
от 03.09 2019

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ №9
«Росинка» с. Ульяновское
Наурского муниципального
района
от 30.08 2019 № 101-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
о экспертной комиссии**

с. Ульяновское-2019г.

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов образующихся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Росинка» с.Ульяновское Наурского муниципального района (далее – Учреждение), отбору и передаче их на хранение в архив.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) муниципального архива.

1.3. ЭК Учреждения руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и руководства Учреждения и настоящим положением.

1.4. ЭК возглавляется заместителем руководителя организации. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников.

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.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Организации для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании ЭПК муниципального архива, а затем на утверждение руководителя Организации:

- инструкцию по делопроизводству;
- положение об архиве;
- положение об экспертной комиссии;
- сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. После согласования ЭПК муниципального архива акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения утверждаются руководителем Учреждения.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия Организации имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации 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.
- 4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений (служб):
 - письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и документов по личному составу;
 - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений (служб) о ходе подготовки документов к архивному хранению.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений (служб).
- 4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять Учреждение в органах управления в области архивного дела.

5. Организация работы ЭК

- 5.1. Экспертная комиссия Учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочной комиссией муниципального архива.
- 5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Учреждения.
- 5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания комиссии протоколируются.
- 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, в необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией муниципального архива, органа управления в области архивного дела.
- 5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

С Положением о постоянно действующей комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Росинка» с.Ульяновское Наурского муниципального района, не являющегося источником комплектования муниципального архива, утвержденным приказом МБДОУ № 9 «Росинка» ознакомлены: