

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №166 «Росинка»**

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол
№ 4 от «25» 08 2016 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПРРОФКОМА
Л.В. Слепцова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №166 «Росинка» (далее - Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и упорядочению документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-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, Номенклатурой дел МБДОУ № 166.

1.4. ЭК создается распоряжением заведующего Учреждением, персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет ЭК один из заместителей заведующего Учреждением.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых 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 и подготовки документов к передаче на хранение в архивное учреждение или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации Учреждения.

3. Основные функции ЭК

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

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

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

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

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

4. Права ЭК

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формированию 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 сотрудников:

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

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов: специалистов Управления образования администрации города Ульяновска, работников архивного отдела, 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 руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим Учреждением.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на ней 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 и заведующий Учреждением (в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом).

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

6. Заключительные положения.

6.1. Изменения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.