

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Улыбка»  
протокол от 25.11.2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад «Улыбка»  
от 25.11.2021 г. № 259-о



Е.В. Харченко

## ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка»

### 1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее по тексту – ЭК) создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» (далее по тексту – МБДОУ), и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.2. ЭК является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их заведующим МБДОУ.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций, типовыми и отраслевыми перечнями документов, образующихся в деятельности МБДОУ, с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел МБДОУ, настоящим Положением.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя МБДОУ, работающих с документацией, ответственного лица за ведение делопроизводства в МБДОУ. Состав ЭК назначается руководителем в количестве 3-5 человек.

1.5. ЭК возглавляется одним из заместителей руководителя МБДОУ. Ее секретарем, как правило, является лицо, ответственное за архив или делопроизводство в МБДОУ.

### 2. Основные задачи экспертной комиссии

2.1. Основными задачами ЭК являются:

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

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

2.1.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на архивное хранение.

### **3. Основные функции экспертной комиссии**

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

3.1.1. Организует работу по ежегодному отбору документов организации для дальнейшего архивного хранения и уничтожения.

3.1.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБДОУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.

3.1.3. Проводит для специалистов МБДОУ консультации по вопросам работы с документами.

### **4. Права экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

4.1.1. Рекомендовать к утверждению руководителем МБДОУ согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

4.1.2. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным специалистам 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.

4.1.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительных записок;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений, ответственного за ведение делопроизводства и архив организации о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.3. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.4. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы экспертной комиссии**

5.1. Экспертная комиссия создается по мере необходимости.

5.2. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Экспертной комиссии документы, рассматриваются на заседании не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии и руководство МБДОУ.

5.4. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых Экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.