

ПРИНЯТО:
на Общем собрании коллектива
МКДОУ д/с №13 «Колосок»
протокол №7 от 21 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
д/с № 13 «Колосок»
Кравченко Н.В.
Приказ №40-од от 01 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического направления развития детей №13 «Колосок»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей №13 «Колосок» (далее-ДОУ), разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 16.02.2016 № 403), Уставом ДОУ.

1.2. Экспертная комиссия (далее-ЭК), постоянно действующая, создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации. ЭК является органом при заведующем.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим ДОУ. В необходимых случаях (см. п. 3.4. настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением архивной службы в г. Нефтекумске.

1.3. Экспертная комиссия возглавляется старшим воспитателем ДОУ.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего из числа наиболее квалифицированных работников ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Экспертной комиссии

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению в ДОУ.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовка документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции Экспертной комиссии

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов 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, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующему:

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

4. Права Экспертной комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации ответственному лицу 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 от ответственного лица:

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственное лицо о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Эк имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать заведующего ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Эк работает по годовому плану, утверждённому заведующим.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Эк, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение Эк документы рассматриваются на её заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Заседание Эк и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании

членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в согласовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство.

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