

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ЛАСТОЧКИ»
С. ГАЛАЙТЫ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

М.А.Мачиева



ПОЛОЖЕНИЕ

16.01.2023 № 101

о постоянно действующей
экспертной комиссии в МБДОУ
«Детский сад «Ласточки»
с.Галайты»

с. Галайты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточки» с.Галайты Ножай – Юртовского муниципального района» (далее – Учреждение) с целью организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) является совещательным органом при заведующем Учреждением.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется:

- законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007);

- номенклатурой дел Учреждения.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждением. В ее состав входят: председатель, заместитель председателя, члены – наиболее квалифицированные сотрудники Учреждения.

1.5. Положение об ЭК Учреждения вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

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

2. Основные задачи экспертной комиссии

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 экспертной комиссии

3.1. Организация и проведение, совместно с должностным лицом, отвечающим за архив ДООУ работы по ежегодному отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов садики и подготовки к передаче на хранение документов в архив Правительства Чеченской Республики, по разработке номенклатуры, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:

- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ласточки» с.Галайты» описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»;

- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ласточки» с.Галайты» – сводную номенклатуру дел;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;

- на рассмотрение ЭПК Архивного управления Правительства ЧР предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных

перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ласточки» с.Галайты» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу;

- совместно с управляющим делами проводит для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

4.1. В пределах компетенции ЭК дает рекомендации отдельным специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивает у специалистов ДОУ 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. Заслушивает на своих заседаниях специалистов ДОУ о ходе подготовки документов к архивному хранению и о причинах утраты документов.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению, возвращать для доработки, некачественно подготовленные для передачи в архив документы.

4.5. ЭК имеет право ставить перед Заведующим ДОУ вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов и несоблюдении правил обеспечения сохранности документов.

4.6. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.7. Секретарь экспертной комиссии имеет право требовать от специалистов ДОУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Архивного управления Правительства ЧР и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному Заведующим МБДОУ «Детский сад «Ласточки» с.Галайты» и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.4. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.5. Обязательному утверждению Архивным управлением Правительства ЧР подлежат: решения ЭК об одобрении описи на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря экспертной комиссии.