

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «ТЕРЕМОК»  
С.П.ЗНАМЕНСКОЕ НАДТЕРЕЧНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий



М.Х. Магамадова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

30.09.2023. № 11

**О постоянно действующей экспертной  
комиссии**

ПРИНЯТ

На общем собрании трудового  
коллектива

протокол № 3 от «30» 09 2023 г.

с. Знаменское

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) МБДОУ «Детский сад №3 «Теремок» с.п. Знаменское» Надтеречного муниципального района» (далее Учреждение) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на государственное хранение документов Архивного фонда Чеченской Республики, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики об архивном деле, приказами заведующего Учреждения, Положением об ЭК Учреждения, номенклатурой дел Учреждения и иными нормативными документами со сроками хранения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется председателем ЭК, ее секретарем назначается, как правило, лицо, ответственное за архив Учреждения.

1.5. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений в количестве не менее 5 человек, представителя делопроизводственной службы. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций, в том числе специалисты госархива.

1.7. При выбытии одного из членов ЭК ее состав обновляется соответствующим приказом.

**2. Основными задачами Комиссии являются:**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел в Учреждении.

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 государственное хранение.

2.4. Организация и приведение документооборота Учреждения в соответствии с актуальными требованиями законодательства о персональных данных.

**3. Основные функции ЭК.**

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

- 3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Учреждения.
- 3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
- 3.4.1. На утверждение ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение заведующего Учреждения:
- инструкцию по делопроизводству;
  - номенклатуру дел;
  - описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;
  - перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на архивное хранение;
  - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне.
- 3.4.2. На согласование ЭК архивного учреждения, а затем на утверждение заведующего Учреждения:
- сводную номенклатуру дел Учреждения;
  - описи дел по личному составу;
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
- 3.4.3. На рассмотрение ЭК архивного учреждения:
- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
- 3.4.4. На утверждение заведующему Учреждения:
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);
  - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;
  - акты ликвидации персональных данных.
- 3.5. Совместно с отделами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.
- #### 4. Права ЭК.
- Экспертная комиссия имеет право:
- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Учреждения 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 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;
  - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.
- 4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы, сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя 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 комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы.

### **5. Организация работы ЭК.**

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Учреждения.

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

5.3. 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.

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

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее **Положение о постоянно действующей экспертной комиссии** является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.