

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Ясин» п. Ойсхар
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Ясин»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №5 «Ясин»

п. Ойсхар
Ж.А.Джунаидова

приказ № 05-08

от 01.02.2019 г.



**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии
по согласованию номенклатуры дел
МБДОУ «Детский сад №5 «Ясин»**

п. Ойсхар

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Ясин» (далее – Учреждение) и определяет порядок создания, задачи, функции, права и организацию работы постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК)

1.2. ЭК создается с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую и другую специальную документацию и подготовки их к передаче в ведомственный архив.

1.3. ЭК является совещательным органом, решения которого вступают в силу после утверждения их руководителем Учреждения.

1.4. ЭК назначается приказом руководителя Учреждения и состоит из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек под председательством одного из членов администрации учреждения. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.

1.5. В своей деятельности ЭК руководствуется:

- Федеральным законом №125-ФЗ от 01.10.2004;
- Положением об Архивном фонде РФ;
- соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, приказами руководителя Учреждения;
- инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при правительстве РФ;
- Положением об ЭК.

2. Основные задачи экспертной комиссии

Основными задачами экспертной комиссии являются:

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 в случае ликвидации или реорганизации Учреждения.

3. Функции экспертной комиссии

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

3.3. Проводит совместно с архивом ежегодный отбор документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

- 3.4. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 3.5. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.
- 3.6. Выносит на рассмотрение руководителя Учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

4. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.3. Давать указания специалисту, ответственному за организацию делопроизводства по вопросам подготовки их к передаче в архив Учреждения.
- 4.4. Требовать от руководителя учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в архив и представления письменного объяснения в случае их утраты.
- 4.5. Приглашать в качестве консультантов и экспертов на заседание ЭК специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.
- 4.6. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения и заключения необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.
- 4.7. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ЭК.

5. Организация работы экспертной комиссии

- 5.3. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЦЭК организации-учредителя и получает от неё необходимые организационно-методические указания.
- 5.4. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения и перед ним о своей работе.
- 5.5. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год.
- 5.6. Решения ЭК принимаются большинством голосов. Заседания ЭК протоколируются. Документирование деятельности ЭК Учреждения и

формирование дел, отложившихся в результате её деятельности, возлагается на секретаря комиссии.