

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
официальный сайт: www.alcvet-ds.86.i-schools.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 31.10.2013 № 499 - од



Регистрационный номер 42 - ор

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»

село Перегрёбное, 2013

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Экспертной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Стандартом по делопроизводству.
- 1.2. Экспертная комиссия дошкольной образовательной организации создается с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, отбору и подготовке их к передаче на архивное хранение.
- 1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения руководителем дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя из числа работников, деятельность которых непосредственно связана с документационным обеспечением. В состав Экспертной комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за ведение делопроизводства.
- 1.5. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Росархива, типовыми и отраслевыми перечнями документов, Стандартом по делопроизводству, номенклатурой дел, приказами руководителя дошкольной образовательной организации, настоящим положением.

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 в процессе формирования 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 постоянное хранение в архив.

3. Основные функции Экспертной комиссии

В соответствии с основными задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.
- 3.2. Рассматривает и согласовывает номенклатуру дел, Стандарт по делопроизводству, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению, не подлежащих хранению, утере и неисправимых повреждениях документов и дел.
- 3.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по направлениям деятельности.

4. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия имеет право:

- 4.1. Рекомендовать к утверждению руководителем дошкольной образовательной организации описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, Стандарт по делопроизводству, номенклатуру дел.
- 4.2. В пределах своей компетенции давать рекомендации 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.
- 4.3. Запрашивать от работников дошкольной образовательной организации сведения, необходимые для работы Экспертной комиссии, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на неё задач и функций.
- 4.4. Запрашивать письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.
- 4.5. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания представителей Архивного отдела администрации Октябрьского района.
- 4.6. Экспертная комиссия в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.7. Информировать руководителя дошкольной образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.8. В установленном порядке представлять дошкольную образовательную организацию в органах Государственной архивной службы.

5. Организация работы Экспертной службы

- 5.1. Деятельность Экспертной комиссии осуществляется в соответствии с утверждённым годовым планом.
- 5.2. Экспертная комиссия созывается по мере необходимости.
- 5.3. Секретарь экспертной комиссии (совместно с заинтересованными работниками) обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях Экспертной комиссии, созыв в соответствии с планом работы заседаний. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов экспертной комиссии и приглашенных за три дня до заседания.
- 5.4. Экспертная комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины членов её состава.
- 5.5. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу, делу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну председатель Экспертной комиссии имеет право решающего голоса. В необходимых случаях решение принимает руководитель дошкольной образовательной организации. Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражается в протоколах или к прилагаемых к ним заключениях.
- 5.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Экспертной комиссии. Принятые решения доводятся до исполнителей.
- 5.7. Секретарь Экспертной комиссии осуществляет контроль над выполнением принятых решений, учет и отчетность о работе Экспертной комиссии, ведет делопроизводство и имеет право требовать от работников дошкольной образовательной организации

своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях.

- 5.8. Председатель руководит деятельностью Экспертной комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на неё задач.
- 5.9. Председатель Экспертной комиссии имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.