

**Частное дошкольное образовательное учреждение центр развития  
ребёнка – Детский сад «Творец»**

Принято на заседании  
Общего собрания  
протокол № 2 от 29.08.20 16 г.

Утверждено  
приказ № 62 от 02.09.20 16 г.



**Положение о постоянно действующей экспертной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к архивному хранению в ведомственном архиве ЧДОУ «Творец» (далее – учреждение), включая управленческую, машиночитаемую документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом учреждения. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения распорядительным актом заведующего.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ, уставом и локальными нормативными актами учреждения, настоящим положением.

1.4. ЭК состоит из председателя ЭК, его заместителя и членов комиссии. Секретарем ЭК является ответственный за архив.

1.5. Персональный состав ЭК назначается распорядительным актом из числа сотрудников учреждения, а также делопроизводителя учреждения. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.6. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2, принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается распорядительным актом.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов 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 архивному хранению в ведомственном архиве учреждения.

## **3. Компетенция ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводителем и ответственным за архив 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 указанным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам учреждения:

- по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей, воспоминаний, других документов в состав документального фонда учреждения;
- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания истории учреждения.

3.4. Рассматривает и принимает решение о согласовании и представляет на утверждение заведующему учреждением:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками

хранения; документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭК" в перечне;

- инструкцию по делопроизводству учреждения;
- номенклатуру дел учреждения;
- описи дел по личному составу;
- описи личных дел уволенных работников;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно с делопроизводителем проводит для работников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права ЭК**

Экспертная комиссия (в лице председателя и членов) имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел при ведении делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у сотрудников учреждения:

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях отчет делопроизводителя учреждения о ходе подготовки документов к архивному хранению, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов учреждения.

4.5. Экспертная комиссия в лице председателя, заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего учреждением по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК учреждения работает по годовому плану, утвержденному распорядительным актом.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы ведутся в электронном виде, с последующим распечатыванием. Протокол постранично нумеруется, сшивается и заверяется печатью и личной подписью заведующего учреждением. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.3. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. 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.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

5.6. Экспертная комиссия несет ответственность за принятые решения в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании в установленном порядке.