

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, их отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 25 г. Липецка.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при заведующей ДОУ.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заведующей ДОУ. В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего положения) решения утверждаются после их предварительного согласования с ЦЭК департамента образования администрации города Липецка.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 года, приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности с указанием сроков хранения», приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 ,приказом департамента образования администрации города Липецка от 25.12.2015 № 151 «Об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства в образовательных учреждениях», приказами заведующей детского сада, положением об ЭК ДОУ №25 г. Липецка.

Персональный состав ЭК назначается приказом заведующей ДОУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников ДОУ и лица ответственного за делопроизводство и архив.

2. Основные задачи экспертной комиссии.

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3. Основные функции экспертной комиссии.

3.1. Изучает документы на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов детского сада и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел; даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На согласование Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) департамента образования администрации города Липецка, а затем на утверждение заведующей ДОУ:

- номенклатуру дел ДОУ,

- описи дел по личному составу,
- описи дел постоянного хранения,
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

3.3.2. На рассмотрение с архивным отделом администрации г. Липецка документов об изменении критериев сроков хранения, не предусмотренных перечнем;

3.3.3. На утверждение заведующей ДОУ акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, акта об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу и долговременному сроку хранения.

4. Права экспертной комиссии.

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу и долговременного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать:

- письменное объяснение о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов по личному составу и долговременного срока хранения;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях вопросы о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях сохранности и о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей ЦЭК ДО администрации города Липецка и архивного отдела администрации г. Липецка.

4.5. Экспертная комиссия имеет право:

- не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественные и небрежно подготовленные документы;
- информировать заведующую ДОУ по вопросам относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы экспертной комиссии.

5.1. Экспертная комиссия ДОУ работает в тесном контакте с архивным отделом администрации г. Липецка, с ЦЭК ДО администрации города Липецка, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утверждённому заведующей ДОУ.

5.3. Вопросы относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарём комиссии и утверждаются заведующей ДОУ. Поступившие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие $2/3$ присутствующих на заседании членов ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов, при разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭК и руководством ДОУ (в необходимых случаях по согласованию с архивом департамента образования города Липецка).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за использованием принятых решений возлагается на секретаря комиссии.

