

ПРИНЯТО

решением Совета МДОУ «Д/с № 94»  
протокол № 2 от 25.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»  
от 27.05.2015 № 01-10/62

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – МДОУ), с целью регулирования деятельности постоянно действующей экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (ЭК) в МДОУ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Росархива от 19.01.1995 года № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» и Уставом МДОУ.
- 1.3. Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 1.4. ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности МДОУ.
- 1.5. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе МДОУ. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем МДОУ.
- 1.6. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами Министерства образования, приказами руководителя МДОУ, нормативно - методическими документами Росархива и архивного органа Республики Коми, архивного отдела администрации МОГО «Ухта», типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК МДОУ.
- 1.7. Экспертная комиссия возглавляется заместителем руководителя МДОУ. Секретарем экспертной комиссии является лицо, ответственное за архив МДОУ. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя МДОУ из числа наиболее квалифицированных сотрудников. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

**2. Основные задачи ЭК**

- 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 государственное хранение, в том числе аудиовизуальной и другой специальной документации.

**3. Основные функции ЭК**

- 3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов МДОУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.
- 3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МДОУ 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 МДОУ:
  - ✓ по выявлению владельцев личных архивов в МДОУ, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;
  - ✓ по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории МДОУ.

- 3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя МДОУ:
- ✓ 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.
- 3.5. Проводит для сотрудников МДОУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК**

- 4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам МДОУ 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 ответственных за разделы номенклатуры:
- ✓ 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 от ответственных за разделы номенклатуры 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 представителей архивного отдела администрации МОГО «Ухта», сторонних организаций.
- 4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.
- 4.6. Информировать руководителя МДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.
- 4.7. В установленном порядке представлять МДОУ в архивном отделе администрации МОГО «Ухта».

#### **5. Организация работы и делопроизводство ЭК**

- 5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем.
- 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 руководитель МДОУ.
- 5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.
- 5.6. Ход заседания ЭК оформляется протоколом. Протокол оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МДОУ. Протоколы ЭК хранятся постоянно.