

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»**

РАССМОТРЕНО: На Общем собрании работников Учреждения Протокол № <u>3</u> . <u>от 22.03.2021 г.</u>	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 26» Утверждено приказом <u>№ 24 от 24.03.2021г.</u>
--	--

**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии**

Регистрационный № _____

• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 26» (далее – Учреждение), создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и упорядочению документов постоянного и длительного срока хранения, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую документацию, а также документы по личному составу, образующиеся в деятельности Учреждения.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) является совещательным органом при заведующем Учреждения.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения. В необходимых случаях (см. пункт 3.4 настоящего Локального акта) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с архивным сектором администрации МО «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района.

• В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом № 125 – ФЗ от 01.10.2004, (ред. от 08. 12. 2020) Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Локальным актом, регламентирующим работу архива Учреждения, распорядительными документами вышестоящих организаций, заведующего Учреждения, нормативно-методическими документами Росархива, типовыми перечнями и номенклатурами со сроками хранения, требованиями ЕГСД, а также настоящим Локальным актом об ЭК Учреждения.

1.4. ЭК создается распоряжением заведующего Учреждения, персональный состав ЭК назначается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Возглавляет ЭК один из заместителей заведующего Учреждения. Ответственным за архив и делопроизводство назначается делопроизводитель Учреждения. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Основными задачами ЭК 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 или правопреемнику в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

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

3.1. Организует и проводит 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 названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам Учреждения:

- по обработке документов в соответствии с архивными требованиями;
- по инициативному документированию (записи старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории Учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1.насогласование ЭПМК архивного учреждения (архивного сектора администрации МО «Город Гатчина» Гатчинского Муниципального района), а затем на утверждение заведующего Учреждения:

- Описи дел по личному составу;
- Номенклатуру дел Учреждения;
- Локальный акт, регламентирующий работу ЭК Учреждения;
- Локальный акт, регламентирующий работу архива Учреждения;
- Инструкцию по делопроизводству Учреждения;
- Акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

3.4.2. На рассмотрение ЭПМК архивного учреждения(архивного сектора администрации МО «Город Гатчина» Гатчинского Муниципального района)

- положения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.3. на утверждение заведующего Учреждения

- описи управленческой документации постоянного срока хранения;
- описи дел по личному составу длительного срока хранения (тарификационные списки, не востребованных трудовых книжек и т.п.).

3.5. ЭК проводит обучение сотрудников Учреждения по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формировании 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 сотрудников:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях работников 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: специалистов Комитета образования, работников архивного сектора, 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 руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Учреждение в органах архивной службы Гатчинского муниципального района.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. ЭК Учреждения работает в тесном контакте с архивным отделом администрации Гатчинского муниципального района, получает от них соответствующие организационно - методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, 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 ней 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.

Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК и заведующий Учреждения (в необходимых случаях по согласованию с архивным сектором).

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

Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.