

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27

«Детский сад комбинированного вида» д. Савино

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Принято с учетом мнения
Педагогического совета
от 30.08.2024 № 1

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 к передаче в архив МАДОУ № 27 документации, образующейся в процессе деятельности МАДОУ № 27 .

1.2. ЭК является совещательным органом при заведующей МАДОУ № 27 .

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Основными правилами работы архивов организаций, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству МАДОУ № 27 , номенклатурой дел МАДОУ № 27 .

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего МАДОУ № 27 . В ее состав входят 5 человек: председатель – заведующий МАДОУ, заместитель председателя – заместитель заведующей по воспитательно-методической работе (старший воспитатель), делопроизводитель, члены – бухгалтер, педагог.

1.5. Положение об ЭК МАДОУ № 27 вводится в действие приказом заведующей МАДОУ № 27 .

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации МАДОУ № 27 . К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит совместно с ответственным за архив работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МАДОУ № 27 и по подготовке их к архивному хранению в МАДОУ № 27 , по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов МАДОУ № 27, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего МАДОУ № 27 :

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- номенклатуру дел МАДОУ № 27 ;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

4. Права ЭК

4.1.ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их заведующим МАДОУ № 27 .

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 и в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и заведующий МАДОУ № 27 .

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 ЭК.