

Принято  
на общем собрании работников  
Протокол № 7 от 30 июля 2021 г.

Приложение № 23  
к приказу от « 02 » августа 2021 г. № 84

**Положение  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 25»**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия создается в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее – Детский сад) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору к уничтожению и подготовке документов к передаче на хранение в архив Детского сада.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия является совещательным органом при руководстве Детского сада. Решение ее вступает в силу после его утверждения руководителем.

1.3. В своей работе постоянно действующая экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом №125 – ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11.01.2006 г. № 675 - ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», нормативно-методическими документами, приказами, распоряжениями и указаниями комитета по образованию администрации Щекинского района, типовыми перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.

1.4. Постоянно действующая экспертная комиссия возглавляется заведующим или заместителем заведующего Детским садом. Персональный состав постоянно действующей экспертной комиссии назначается приказом Детского сада из числа наиболее квалифицированных сотрудников, количественный состав комиссии не менее трех (нечетное) сотрудников, секретарем комиссии является лицо, ответственное за архив образовательной организации.

**2. Основные задачи постоянно действующей экспертной комиссии**

Основными задачами постоянно действующей экспертной комиссии 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 в архив и к уничтожению.

### **3. Основные функции постоянно действующей экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами постоянно действующая экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Детского сада и по подготовке их к архивному хранению, и по разработке номенклатуры дел.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании номенклатуры дел, актов на уничтожение.

3.4. Представляет на рассмотрение архивного отдела администрации МО Щекинский район, на согласование экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Тульской области, на утверждение заведующего Детским садом:

- описи дел по личному составу.

3.5. Представляет на утверждение заведующего Детским садом:

- номенклатуру дел;

- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимо поврежденных документов постоянного срока хранения и по личному составу.

### **4. Права постоянно действующей экспертной комиссии**

Постоянно действующая экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Детского сада по вопросам разработки номенклатуры дел, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел для постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников: письменные объяснения о причинах утраты, порче или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения.

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

4.4. Постоянно действующая экспертная комиссия в лице ее председателя, секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать на доработки некачественно или небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать заведующего Детским садом по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

## **5. Организация работы постоянно действующей экспертной комиссии**

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции постоянно действующей экспертной комиссии, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания комиссии протоколируются. Поступающие документы в постоянно действующую экспертную комиссию рассматриваются на заседании в течение 10 дней.

5.3. Заседание постоянно действующей экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов комиссии. Право решающего голоса имеют только члены постоянно действующей экспертной комиссии, приглашенные в голосовании не участвуют. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. Ведение делопроизводства постоянно действующей экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагается на секретаря комиссии.