

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение  
**«ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»  
С. БЕНОЙ-ВЕДЕНО  
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

З.А.Арсункаева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**о постоянно действующей  
экспертной комиссии в МБДОУ  
«Детский сад «Ромашка»  
с.Беной-Ведено»**

с. Беной-Ведено

1. Общие положения

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» (далее – экспертная комиссия, ЭК) создается для организации и проведения методической практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документации, образовавшейся в процессе МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено»

1.2.Экспертная комиссия является совещательным органом при Заведующим детским садом. Решения комиссии вступают в силу после утверждения Заведующим детским садиком. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Архивным управлением Правительства Чеченской Республики.

1.3.Экспертная комиссия возглавляется Заведующим МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено», ее секретарем, должностным лицом, ответственным за делопроизводство и архив. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом Заведующего МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» из числа наиболее квалифицированных работников ДОУ. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители других организаций, учреждений и предприятий с. Беной-Ведено.

## 2. Основные задачи экспертной комиссии

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.

## 3. Основные функции экспертной комиссии

3.1. Организация и проведение, совместно с должностным лицом, отвечающим за архив ДООУ работы по ежегодному отбору и подготовке к передаче на хранение документов, образующихся в процессе деятельности ДООУ для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов садики и подготовки к передаче на хранение документов в архив Правительства Чеченской Республики, по разработке номенклатуры, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:

- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»;
- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» – сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов постоянного хранения;
- на рассмотрение ЭПК Архивного управления Правительства ЧР предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;
- на утверждение Заведующему МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу;

- совместно с управляющим делами проводит для работников администрации консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### **4. Права экспертной комиссии**

4.1. В пределах компетенции ЭК дает рекомендации отдельным специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыске недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивает у специалистов ДООУ 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. Заслушивает на своих заседаниях специалистов ДООУ о ходе подготовки документов к архивному хранению и о причинах утраты документов.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению, возвращать для доработки, некачественно подготовленные для передачи в архив документы.

4.5. ЭК имеет право ставить перед Заведующим ДООУ вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в незаконном уничтожении документов и несоблюдении правил обеспечения сохранности документов.

4.6. Председатель ЭК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

4.7. Секретарь экспертной комиссии имеет право требовать от специалистов ДООУ своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях экспертной комиссии.

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

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК Архивного управления Правительства ЧР и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по плану, утвержденному Заведующим МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Беной-Ведено» и отчитывается перед ним о своей работе.

5.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.4. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.5. Обязательному утверждению Архивным управлением Правительства ЧР подлежат: решения ЭК об одобрении описи на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагаются на секретаря экспертной комиссии.