

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 34 ГОРОДА  
КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН  
(МАДОУ ЦРР –Д/С №34)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №34



О.Н.Кулешова

Приказ №                      от 29.06 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА  
- ДЕТСКИЙ САД №34 ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

## **1. Общие положения.**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда РФ, находящейся на хранении МАДОУ.

1.2. ЭК является совещательным органом при руководстве МАДОУ. Решение ЭК вступает в силу после их утверждения заведующим МАДОУ. В необходимых случаях решения ЭК вступает в силу только после их согласования или утверждения экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы МАДОУ.

1.3. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего МАДОУ из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

## **2. Функции комиссии.**

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности предприятия.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов предприятия, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5. Определяет порядок работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6. Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами МАДОУ.

2.2.ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1. Сводных описей постоянного срока хранения.

2.2.2. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3. Актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4. Описей на документы по личному составу.

2.2.5. Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6. Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8. Номенклатур дел.

2.3.ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

2.3.1. Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов МАДОУ.

2.3.2. Перечни документов со сроками хранения.

2.3.3. Положение об ЭК и архиве МАДОУ.

2.3.4. Примерные и типовые номенклатуры дел.

2.3.5. Описи дел постоянного срока хранения.

2.3.6. Перечни документов постоянного срока хранения.

2.3.7. Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

### **3.Права комиссии.**

3.1.При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений МАДОУ:

3.1.2.1. Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или не законного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

3.1.2.2. Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.1.3. Информировать заведующего МАДОУ по вопросам своей деятельности.

3.1.4. Представлять в установленном порядке МАДОУ в учреждениях Росархива.

#### **4. Организация работы комиссии.**

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются.

4.2. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

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