

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол заседания № 5
от 18.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №105
комбинированного вида»
№01-09/ 33 от 18.02.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №105 комбинированного вида».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в Учреждении, отбору и подготовке к передаче их на хранение в архив, включая управленческую, научно - техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Учреждения, а также для принятия, списания, безвозмездной передаче, оценке объектов нефинансовых активов и иного имущества с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая определение срока полезного использования объектов.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя Учреждения, нормативно - методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.5. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом Учреждения и принимаются на его заседании.

2. ФУНКЦИИ ЭК:

2.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

2.2. 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.

2.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

2.3.1. На утверждение руководителя Учреждения:

— описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- перечни проектов, проблем (тем), научно - техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;
 - акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.
 - акты о выделении к уничтожению материальных ценностей.
- 2.3.2. На согласование ЭПК, а затем на утверждение руководителя Учреждения:
- номенклатуру дел Учреждения;
 - описи дел по личному составу;
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
- 2.3.3. На утверждение руководителя Учреждения:
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 2.3.1);
 - акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.
- 2.4. Проводит для сотрудников Учреждения консультации по вопросам работы с документами.
- 2.5. Осуществляет организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии формирования документов, включая управленческую и другую специальную документацию;
- осмотр материалов;
 - установление причин их непригодности к использованию;
 - установление виновных лиц;
 - определение дальнейшей судьбы списанных материалов;
 - составление акта на списание материалов;
 - представление акта на утверждение уполномоченному лицу;
 - оценка стоимости материалов;
 - контроль за утилизацией материалов.

Исходя из решения комиссии, составляется акт о списании материальных ценностей, в котором указываются все материальные ценности, подлежащие списанию, и причины списания. Акт подписывается членами комиссии по списанию и материально ответственным лицом и должен быть утвержден приказом руководителя о списании материальных ценностей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

- 3.1. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя Учреждения из числа администрации Учреждения.
- 3.2. Председателем ЭК является руководитель Учреждения, ее секретарем является лицо, ответственное за архив Учреждения.
- 3.3. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.
- 3.4. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководителем Учреждения.
- 3.5. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 3.6. 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.
- 3.7. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
- 3.8. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных за их выполнение. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Учреждения.

3.9. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам Учреждения в вопросах формирования дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов.

4.1.2. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.1.3. Информировать руководителя Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.1.4. В установленном порядке представлять свое Учреждение в органах Государственной архивной службы России.

4.2. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.3. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Члены ЭК выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Каждый член ЭК обязан посещать все его заседания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

5.2. ЭК несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней функций.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. Ход заседаний оформляется протокольно.

6.2. В протоколах заседаний фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание, выступления и предложения.

6.3. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы заседаний ЭК входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно.

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