

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 25 г. Лениногорска» МО «ЛМР»  
РТ  
Е.М.Ушакова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида № 25 г.  
Лениногорска» МО «ЛМР» РТ  
А.Я.Гимадеева

Введено в действие Приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №25 г.  
г.Лениногорска» МО «ЛМР» РТ  
№ 109-ОД от « 16» 11 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска" муниципального образования "Лениногорский муниципальный район" Республики Татарстан**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Учреждение) создается для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке для архивного хранения.

1.2. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом и подчиняется руководителю Учреждения. Решения ЭК вступают в силу после утверждения их руководителем Учреждения.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения из числа наиболее опытных сотрудников Учреждения. Председателем ЭК является руководитель Учреждения. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива Учреждения.

#### **ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов архива, образующихся в процессе деятельности Учреждения, об установлении, изменении или уточнении сроков хранения документов Учреждения.
- 2.2. Разрабатывает и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам организации делопроизводства в Учреждении.
- 2.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за работой архива и делопроизводства в Учреждении.
- 2.4. Организует консультации работников Учреждения, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.
- 2.5. Определяет организацию и порядок работы по отбору документов на архивное хранение или их уничтожение.
- 2.6. Рассматривает и выносит решение об одобрении:
- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
  - описей дел по личному составу;
  - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
  - номенклатуры дел Учреждения;
  - актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению;
  - актов об утрате документов;
  - актов о неисправимом повреждении архивных документов;
  - предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
  - проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.
- 2.7. Представляет на утверждение руководителю Учреждения:
- описи дел на документы постоянного срока хранения;
  - описи дел на документы по личному составу;
  - акты на уничтожение документов.

## **ПРАВА**

Экспертная комиссия имеет право:

- 3.1. Давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Учреждения.
- 3.2. Запрашивать у работников Учреждения:
- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
  - предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.
- 3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Учреждения, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения.
- 4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.4. Заседания экспертной комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если в заседании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.