

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

**ПРИНЯТО:**

на Общем Собрании  
работников  
МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
протокол № 2  
от «26 февраля» 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
 /Л.А. Русанова

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
 Н.И. Тереховой  
№ 44 от «29 февраля» 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЭК)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26  
«СОЛНЫШКО» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. В своей работе экспертная комиссия (далее - ЭК) руководствуется Законом об архивном фонде Белгородской области и архивах, утверждёнными постановлениями, инструкциями и указаниями Федерального архивного агентства России, «Основными правилами работы архивов организаций» (М.2002), типовыми и ведомственными перечнями, соответствующими нормативными документами государственного архива Белгородской области, положением ЭК Учреждения.

1.3. ЭК является совещательным органом, её решение входит в силу после утверждения их заведующим Учреждением в необходимых случаях и ЭПК архивного отдела администрации Белгородской области.

**2. Структура**

2.1. ЭК назначается приказом заведующего из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и ответственный за архив, если необходимо, председатель архивного отдела или госархива г. Старый Оскол. Секретарём комиссии назначается работник делопроизводственной службы или ответственный за архив.

### **3. Задачи экспертной комиссии (ЭК)**

3.1. Организация и проведение работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (производственную) и другую специальную документацию Учреждения, подготовка их к передаче на архивное хранение в муниципальный архив города Старый Оскол и Старооскольского района.

### **4. Функции экспертной комиссии**

4.1. Организует и проводит с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов предприятий для дальнейшего хранения или уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве Учреждения.

4.2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке к передаче документов на государственное хранение;
- актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве Учреждения документов, сроки хранения которых истекли.

4.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрению номенклатуры дел Учреждения, методических пособий по организационным документам в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения

4.4. Рассматривает положения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями и определения сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, выносит решения на утверждение ЭПК архивного отдела администрации Белгородской области.

4.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультации работников Учреждения по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы ценности и подготовки к передаче на дальнейшее хранение.

### **5. Права экспертной комиссии**

5.1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы ценности и подготовке к передаче на архивное хранение.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив и представления письменного обеспечения в случае их утраты.

Заслушивает на своих заседаниях информации руководителей делопроизводственной службы и архива о качестве оформления документов и формирования дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного хранения, а также долговременного хранения.

5.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости работников муниципального архива.

5.5. Информировать руководство по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии (ЭК).

## **6. Ответственность**

6.1. Экспертная комиссия несет ответственность за выполнение, невыполнение или не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

## **7. Управление, взаимосвязи**

7.5. ЭК осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭПК архивного отдела администрации Белгородской области, с государственным архивом Белгородской области, муниципальным архивом города Старый Оскол и Старооскольского района и получает от них необходимые организационно-методические указания.

7.6. ЭК работает по плану утвержденного руководителем Учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

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

7.8. Решения ЭК принимаются большинством голосов.

7.9. Обязательному утверждению ЭПК архивного отдела администрации Белгородской области подлежат решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного хранения.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Заседания ЭК оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ЭК;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ЭК, приглашенных лиц;
- решение.