

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 detsad.40@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад _____»
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)
Протокол № 02 от 07 . 03 .2019 г.

Председатель ПК Л.А.Алексеева
подпись _____ расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад _____»
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
_____ /Н.А.Соловьёва/
подпись _____ расшифровка подписи



ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно-действующей экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее - Учреждение) с целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее по тексту – экспертная комиссия) является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения их заведующим Учреждением.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего Учреждением и состоит из работников Учреждения, работающих с документацией. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.

1.4. В своей деятельности экспертная комиссия руководствуется Положением об Архивном фонде, инструкциями и указаниями Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, типовыми и отраслевыми перечнями документов, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, номенклатурой дел учреждения, инструкцией по делопроизводству, приказами заведующего Учреждением, описями дел, настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Выносит предложения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке описей дел (годовых разделов) постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, сроки которых истекли.

2.2. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел Учреждения, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

2.3. Выносит на рассмотрение заведующего учреждением предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями.

3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Экспертная комиссия имеет право:

3.1. Давать указания специалисту, ответственному за организацию работы с документами, по вопросам делопроизводства, экспертизы ценности документов и подготовке их в архивное хранение.

3.2. Требовать от заведующего Учреждением розыска отсутствующих дел, подлежащих архивному хранению, и представления письменного объяснения в случае их утраты.

3.3. Запрашивать от специалистов Учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов.

3.4. Информировать заведующего Учреждением по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Экспертная комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней функций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

5.1. Экспертная комиссия работает по плану, утвержденному заведующим Учреждением в начале календарного года, и отчитывается перед ним о своей работе.

5.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

5.3. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов. Заседания экспертной комиссии протоколируются. Документирование деятельности экспертной комиссии учреждения и формирование дел, отложившихся в результате ее деятельности, возлагается на секретаря комиссии.

