

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад №73»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 1
от « 11 » 10 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №73»
г. Стерлитамак РБ
Приказ № 209-0
от « 13 » 10 20 16 г.
Г.М. Яминова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об экспертной комиссии» (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (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. Экспертная комиссия (далее ЭК) является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения их заведующим Учреждения.

1.3. ЭК назначается приказом заведующего Учреждения и состоит из 3-5 работников Учреждения, работающих с документацией. В состав ЭК в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства. Срок полномочий ЭК 1 год.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, типовыми и отраслевыми перечнями документов, соответствующими нормативами по документационному обеспечению управленческой деятельности, номенклатурой дел Учреждения, инструкцией по делопроизводству, приказами заведующего Учреждения, описями дел, настоящим положением.

1.5. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Функции экспертной комиссии

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает, выносит предложения об одобрении и представляет на утверждение заведующему Учреждения:

- описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 1);
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение 2);
- акты об утере и неисправимых повреждениях документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

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 Учреждения предложения об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующими перечнями.

3. Права экспертной комиссии

ЭК для решения стоящих перед ней задач и возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Рекомендовать к утверждению заведующим Учреждения, согласованные ЭК описи дел постоянного хранения и по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников, номенклатуру дел.

3.2. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания сотрудников Учреждения, представителей вышестоящих органов и соответствующего государственного или муниципального архива.

3.3. Запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

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

5.2. Экспертная комиссия о своей работе отчитывается перед заведующим Учреждения.

5.3. Заседания ЭК протоколируются.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.5. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

5.6. Решения принимаются по каждому обсуждаемому вопросу (документу) большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель ЭК. В необходимых случаях решение принимает заведующий Учреждения.

5.7. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Особое мнение членов комиссии и приглашенных отражаются в протоколах или прилагаемых к ним заключениях.

5.8. Секретарь ЭК обеспечивает своевременную подготовку документов для рассмотрения на заседаниях ЭК. Подготовленные документы доводятся секретарем до сведения членов ЭК и приглашенных за 3 дня до заседания.

5.9. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5.10. Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ОПИСЬ № _____
дел постоянного,
временного (свыше 10 лет)
хранения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №73»
г. Стерлитамак РБ
_____ Г.М. Яминова
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование раздела по номенклатуре дел)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами) (_____ (прописью))

дел (единиц хранения), с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
МАДОУ «Детский сад №73»
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №73»
г. Стерлитамак РБ
_____ Г.М. Яминова
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.
город Стерлитамак РБ
О выделении к уничтожению документов
и дел, не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел за 20__ год и сроков хранения, отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы МАДОУ «Детский сад №73»:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ (_____) дел (единиц хранения)
за _____ год(ы).

_____ / _____ / _____
(должность) / (подпись) / (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
МАДОУ «Детский сад №73»
от « ____ » _____ 20__ г.