МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 34 ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН

(МАДОУ ЦРР –Д/С №34)

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н.Кулешова Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРНОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №34 ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

**1.Общие положения.**

1.1.Постоянно действующая экспертная комиссия(далее- ЭК) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №34 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации Архивного фонда РФ, находящейся на хранении МАДОУ.

1.2.ЭК является совещательным органом при руководстве МАДОУ. Решение ЭК вступает в силу после их утверждения заведующим МАДОУ. В необходимых случаях решения ЭК вступает в силу только после их согласования или утверждения экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, в которое передаются на постоянное хранение документы МАДОУ.

1.3.Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего МАДОУ из числа наиболее квалифицированных работников, ответственных за организацию делопроизводства.

1.4. В своей деятельности ЭК руководствуется законодательством РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами министерства (ведомства), нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

**2. Функции комиссии.**

2.1.ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1.Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности предприятия.

2.1.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство работой по организации хранения документов предприятия, их подготовке к передаче на постоянное хранение.

2.1.4.Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.1.5.Определяет порядок работы по отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

2.1.6.Участвует в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами МАДОУ.

2.2.ЭК рассматривает и выносит решение об одобрении:

2.2.1.Сводных описей постоянного срока хранения.

2.2.2.Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

2.2.3.Актов об утрате или неисправном повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу.

2.2.4.Описей на документы по личному составу.

2.2.5.Графиков подготовки и передачи документов на постоянное хранение.

2.2.6.Нормативно-методических пособий по работе с документами (перечней и классификаторов).

2.2.7. Инструкции по делопроизводству.

2.2.8.Номенклатур дел.

2.3.ЭК представляет на рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

2.3.1.Предложения ЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов МАДОУ.

2.3.2.Перечни документов со сроками хранения.

2.3.3.Положение об ЭК и архиве МАДОУ.

2.3.4.Примерные и типовые номенклатуры дел.

2.3.5.Описи дел постоянного срока хранения.

2.3.6.Перечни документов постоянного срока хранения.

2.3.7.Перечни документов, подлежащих передаче на постоянное хранение.

**3.Права комиссии.**

3.1.При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

3.1.1.В пределах своей компетенции давать рекомендации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2.Запрашивать у структурных подразделений МАДОУ:

3.1.2.1.Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или не законного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в т.ч. документов по личному составу.

3.1.2.2.Документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов.

3.1.3.Информировать заведующего МАДОУ по вопросам своей деятельности.

3.1.4.Представлять в установленном порядке МАДОУ в учреждениях Росархива.

**4. Организация работы комиссии.**

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания протоколируются.

4.2.Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

4.3.ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.