

Заведующий  **УТВЕРЖДАЮ:**
Л.О. Супруненко
приказ от 09.01.2025 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ руководствуется Пункт 6.2 Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. N 43 (зарегистрирован Минюстом России 15 июня 2018 г., регистрационный N 51357) (далее - Примерное положение об ЭК).

1.2. Экспертная комиссия, это постоянно действующий совещательный орган. Решение Экспертной комиссии утверждается заведующим ГКДОУ №3, после чего становятся обязательными для выполнения работниками ГКДОУ.

1.4. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) ГКДОУ №3 создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, включая управленческую, научную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности ГКДОУ №3.

1.5. Персональный состав экспертной комиссии ГКДОУ №3 назначается приказом заведующего учреждением, входят старший воспитатель, заведующий хозяйством, педагог- психолог, старшая медсестра, председатель ПО.

1.6. Секретарь ЭК ГКДОУ №3 по решению председателя обеспечивает прохождение заседаний комиссии, ведет протоколы, доводит до сведения работников, ведет учет и отчетность о проделанной работе, ведет документацию ЭК ГКДОУ №3 и обеспечивает их сохранность.

1.7. Экспертная комиссия работает согласно годовому плану, который утверждает заведующий, и отчитывается перед ним о проделанной работе.

2. Основные задачи ЭК.

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научной и другой специальной документации.

3. Основные функции ЭК.

3.1. Организует и проводит совместно с работниками ГКДОУ №3 работу по ежегодному отбору документов (в том числе научной и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляется методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ГКДОУ №3 и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь работникам ГКДОУ №3:

- по выявлению владельцев личных архивов в ГКДОУ №3 и его структурных подразделениях, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

- по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории.

3.4. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭК, а затем на утверждение заведующего:

- описи дел постоянного хранения;

3.4.2. на согласование ЭК, а затем на утверждение заведующего:

- сводную номенклатуру дел,
- описи дел по личному составу.

3.4.3. на рассмотрение ЭК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем;

- об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.4. на утверждение заведующего:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно проводит для сотрудников ГКДОУ №3 консультации по вопросам работы с документами.

3.6. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам ГКДОУ №3.

4. Права ЭК.

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

4.2. Запрашивает от сотрудников учреждения письменные объяснения о причинах утраты, порчи и незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.3. Заслушивает на своих заседаниях сотрудников ГКДОУ №3 о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашает на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов, представителей архивного подразделения Администрации города Дебальцево.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать заведующего по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы ЭК.

5.1. Экспертная комиссия ГКДОУ №3 работает в тесном контакте с ЭК архивного подразделения отдела образования администрации города Дебальцево, получает от него соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседаниях не позднее чем через 10 дней.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК ГКДОУ №3

09.01.2025

№ 1