


ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 1
п. Октябрьский»
Протокол № 4 от «01» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский
сад № 1 п. Октябрьский»
 Л.М. Ильченко
Приказ № 198 от 01.12.2020 г.



**Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии по архиву
МДОУ «Детский сад № 1 п. Октябрьский»**

1. Общие положения

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков их хранения), отбору дел на хранение и уничтожение создается действующая на постоянной основе экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия является совещательным органом при заведующем дошкольным учреждением, которая утверждает принятые комиссией решения.

В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, законом Белгородской Области «Об архивном фонде Белгородской области и архивах», перечня документов со сроками хранения и настоящим положением.

Председателем экспертной комиссии является заведующий ОО. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК является:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формирования дел.
2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.
4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в дошкольном учреждении.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатуры дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводственной службы комитета.

3.2. Организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении (утверждении):

- проекта номенклатуры дел;
- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие передаче в архив;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечня и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечням.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов - представителей экспертной комиссии управления образования.

4.2. Информировать руководство ДОУ по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.