

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 172 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

Протокол заседания
педагогического совета
05.10.2017г. №4

Утверждаю:
Заведующий детским садом
№ 172 ОАО «РЖД»
И.В. Батакова
Приказ от 05.10.2017 №86/1

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее - Положение) разработано для частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 172 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – «Детский сад № 172 ОАО «РЖД») с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

1.2. Экспертная комиссия (далее по тексту ЭК) является совещательным органом, имеющим право принимать решения, которые вступают в силу после утверждения их при заведующем детского сада № 172 ОАО «РЖД».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Положением об Архивном фонде РФ, Основами законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах, Положением о Федеральном архивном агентстве, распорядительными документами федеральных органов государственной власти, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности

организаций с указанием сроков хранения, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел детского сада № 172 ОАО «РЖД».

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего. В ее состав в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства.

1.5. Положение об ЭК детского сада № 172 ОАО «РЖД» вводится в действие приказом заведующего.

1.6. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

II. Основные задачи деятельности экспертной комиссии

2.1. Осуществить организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Обеспечить организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации детского сада № 172 ОАО «РЖД». К таким документам относятся документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

III. Основные функции экспертной комиссии

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

3.1. Организует и проводит ежегодный отбор дел и документов для хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов детского сада № 172 ОАО «РЖД», и по подготовке их к архивному хранению в детском саду № 172 ОАО «РЖД», по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов детского сада № 172 ОАО «РЖД», устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет на утверждение заведующего детским садом № 172 ОАО «РЖД»:

- описи дел постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- сводную номенклатуру дел детского сада № 172 ОАО «РЖД»;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4. Для сотрудников детского сада № 172 ОАО «РЖД» проводит консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

IV. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

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

4.2. Запрашивать от сотрудников детского сада № 172 ОАО «РЖД»:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного или долговременного хранения сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу. Объяснения представляются в форме объяснительной записки;

- предложения и заключения, необходимые для определения или продления сроков хранения документов. Предложения представляются в форме докладных записок.

4.3. Рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах их утраты.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов представителей государственных архивов, сторонних организаций.

4.5. Запрашивать от работников детского сада № 172 ОАО «РЖД» сведения, необходимые для работы ЭК, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на нее задач и функций.

4.6. ЭК в лице ее председателя комиссии заведующего детским садом № 172 ОАО «РЖД», и секретаря комиссии старшей медицинской сестры образовательного учреждения, имеет право не принимать к рассмотрению и

возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.7. Информировать заведующего образовательного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим детским садом № 172 ОАО «РЖД».

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней. Все заседания ЭК фиксируются протоколами. Протоколы подписывают председатель и секретарь ЭК. Решения ЭК вступают в силу только после утверждения их заведующим детским садом № 172 ОАО «РЖД».

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 и в голосовании не участвуют. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

5.5. Председатель руководит деятельностью ЭК и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач. Председатель ЭК имеет право созвать внеплановое заседание, если возникнут вопросы, требующие оперативного решения.