

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «ИРС»
С. НОЖАЙ-ЮРТ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 г. № 119

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Р.Р.Эльтаева

09.01.2023 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский
сад «Ирс» с. Стерч-Керч»
Протокол от 09.01.2023 г. № 3

**о постоянно действующей
экспертной комиссии МБДОУ
«Детский сад «Ирс»с. Стерч-
Керч»**

с. Стерч-Керч

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) разработано с целью организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) является совещательным органом при заведующем Учреждением.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется: - законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; - ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст); - приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002); - Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007); - номенклатурой дел Учреждения.

1.4. Персональный состав ЭК назначается приказом заведующего Учреждением. В ее состав входят: председатель, заместитель председателя, члены – наиболее квалифицированные сотрудники Учреждения.

1.5. Положение об ЭК Учреждения вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

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

II. Основные задачи деятельности экспертной комиссии

2.1. Осуществлять 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. Обеспечивать организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации Учреждения. 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. Организация и проведение работы по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов Учреждения и по подготовке их к архивному хранению в Учреждении, по разработке номенклатуры дел, осуществление экспертной оценки проектам нормативно-методических документов Учреждения, устанавливающих правила документирования, организации работы с документами и их хранения и уничтожения. Сроки хранения документов устанавливаются в процессе экспертизы их научной, исторической и практической ценности. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: - при составлении номенклатуры дел; - при подготовке дел, вышедших из оперативной работы, к длительному хранению или уничтожению; - при передаче дел на хранение в архивы.

3.3. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения: - постоянного хранения;
- долговременного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет включительно);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны храниться в архиве Учреждения. Однако если документы имеют историческую или научную ценность, то Учреждение передает их на хранение в архивный отдел администрации города. Передача осуществляется по описям. Дела временного хранения (до 10 лет), как правило, в архив Учреждения не передаются, а по истечении срока хранения уничтожаются.

Таким образом, по результатам экспертизы ценности документов в Учреждении составляются:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения. Описи дел, составленные в результате деятельности экспертной комиссии, утверждаются заведующим Учреждением.

3.4. Участие в разработке и рассмотрении проектов нормативных и методических пособий по вопросам работы с документами в организации (перечней документов с указанием сроков их хранения, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т.п.).

3.5. Проведение для сотрудников консультаций по вопросам работы с документами, участие в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

IV. Права экспертной комиссии ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам 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:

- 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. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников 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 представителей государственных архивов, сторонних организаций.

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 Учреждением по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. При необходимости представлять Учреждение в органах Государственной службы РФ по делам архивов.

V. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает по годовому плану, утвержденному заведующим Учреждением.

5.2. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. 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 Учреждением.

Некоторые протоколы заседаний ЭК могут содержать важные решения по ряду вопросов:

- о согласовании описей на дела постоянного хранения, по личному составу;
- о согласовании проектов типовых и примерных номенклатур дел;
- об изменении сроков хранения документов, установленных перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел;
- об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.). В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь ЭК. Существует два вида протоколов: полный и краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает председатель ЭК. Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (например, «Протокол заседания экспертной комиссии»).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии, инициалы председателя, секретаря, участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, – в алфавитном порядке, с указанием их должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих лиц не указываются.

При этом слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения.

Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов «О», «Об». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Слова «Повестка дня» располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников. Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)... В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатается через 1,5 межстрочный интервал с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие.

Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протокол оформляется на общем бланке организации с

указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ» – или на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа). Обязательными реквизитами протокола являются: - наименование Учреждения; - наименование вида документа (протокол); - дата и регистрационный номер; - место заседания; - заголовок; - текст; - подписи. 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 и руководство Учреждением. 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.

Организацию работы с документами, образовавшимися в результате выполнения ЭК своих функций, осуществляет секретарь комиссии.