


**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
направлению развития детей»**

662610, Красноярский край, г. Минусинск, пр. Сафьяновых, 2,  
E-mail: [ds5teremok@mail.ru](mailto:ds5teremok@mail.ru) тел. 8(39132) 2-62-91

**Согласовано**


Руководитель управления  
образования администрации  
города Минусинска

 В.В.Кулешова  
« 13 » 02 20 19 г.



**Утверждено**

Заведующий МДОБУ  
«Детский сад № 5»

 Е.Ф. Скасирова

Приказ № 29  
От « 13 » 02 20 19 г.



**Положение об экспертной комиссии по работе архива  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
«Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по физическому  
направлению развития детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для хранения, уничтожения документов с истекшим сроком хранения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад № 5 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее - Учреждение) создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения заведующим Учреждения.

1.3. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив - делопроизводитель (секретарь комиссии). Председателем Комиссии назначается представитель административного персонала Учреждения (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе). В качестве экспертов к работе Комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими документами

Государственной архивной службы Российской Федерации, указаниями, инструкциями настоящим Положением.

## **2. Функции Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов для ежегодного отбора документов для хранения;

рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел долговременного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов выделения к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о не обнаружении дел;

участие в подготовке, рассмотрении и согласовании проектов номенклатур дел. (инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии, и других нормативно-методических документов по вопросам организации документов в делопроизводстве), экспертизе ценности документов и отбору их на хранение;

организация консультаций по вопросам работы с документами, оказание методической помощи, участие совместно со службой делопроизводства и ведомственным архивом в подготовке мероприятий по повышению квалификации сотрудников Учреждения.

## **3. Права экспертной комиссии**

3.1. При выполнении возложенных задач Комиссия имеет право:

в пределах своей компетенции давать указания по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизе ценности, порядка упорядочения и оформления документов и дел;

требовать розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, запрашивать письменные объяснения от сотрудников Учреждения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения документов, в том числе и по личному составу;

запрашивать от сотрудников и администрации Учреждения сведения и документы, необходимые для работы Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях сотрудников и администрацию Учреждения о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов;

возвращать для доработки некачественно или небрежно оформленные дела;

приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивной службы города Минусинска.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания Комиссии протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии и принятые на нем решения считаются правомерными, если в голосовании приняло участие не менее половины членов комиссии. Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну, решение принимает председатель Комиссии.

4.3. Комиссия работает в контакте с архивом Учреждения и управлением образования администрации города Минусинска и получает от них организационно-методические указания и рекомендации.

4.4. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

Прошнуровано

Пронумеровано

Листов 3

Заведующий МДОБУ

«Детский сад № 5»

 Е.Ф. Скасирова

