

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №45 «ВОЛЧОК»**
(МБДОУ №45 «Волчок»)

ПРИКАЗ

20.10.2023

№ ДС45-11-374/3

г. Сургут

О создании экспертной комиссии
по экспертизе ценности документов
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 45 «Волчок»
(далее - МБДОУ № 45 «Волчок»)

В соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», положением об архиве МБДОУ № 45 «Волчок» от 07.08.2023, в целях обеспечения проведения экспертизы ценности документов дошкольного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по экспертизе ценности документов МБДОУ № 45 «Волчок» (далее – экспертная группа) в составе согласно приложениям 1.

2. Утвердить положение об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов МБДОУ № 45 «Волчок» (далее – положение) согласно приложению 2.

3. Экспертной комиссии:

3.1. руководствоваться в своей деятельности нормами действующего законодательства и положением, указанным в пункте 2 настоящего приказа;

3.2. проводить ежегодный отбор дел для хранения и уничтожения;

3.3. рассматривать и согласовывать проекты номенклатур дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

3.4. участвовать в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами.

4. Работникам МБДОУ № 45 «Волчок»:

4.1. представлять экспертной комиссии документы по запросу и (или) для проведения экспертизы ценности документов;

4.2. давать экспертной комиссии необходимые пояснения, не препятствовать работе экспертной комиссии.

5. Делопроизводителям ознакомить с настоящим приказом работников под подпись в срок до 25.10.2023.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Подписано электронной подписью

Сертификат:

29C16C62621298917E3517B20405054C

Владелец:

Гарипова Светлана Борисовна

Действителен: 27.01.2023 с по 21.04.2024

С.Б. Гарипова

Рассылка:

- в дело – 1 экз.
- зам. зав. по УВР (1 корпус) – 1 экз.
- зам. зав. по УВР (2 корпус) – 1 экз.

С приказом от 20.10.2023 № ДС45-11-374/3 ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			

С приказом от 20.10.2023 № ДС45-11-374/3 ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подпись	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			

Состав экспертной комиссии
по экспертизе ценности документов МБДОУ № 45 «Волчок»

№ п/п	Ф.И.О.	должность
1 корпус		
Председатель комиссии:		
1	Галь Яна Владимировна	заместитель заведующего по УВР
Секретарь комиссии:		
2	Абулкарамова Элла Валерьевна	администратор
Члены комиссии:		
3	Сергеева Елена Юрьевна	заместитель заведующего по УВР
4	Моисеева Лидия Вильгельмовна	старший воспитатель
5	Шишова Татьяна Владимировна	учитель-логопед
2 корпус		
Председатель комиссии:		
1	Кренева Наталья Петровна	заместитель заведующего по УВР
Секретарь комиссии:		
2	Абулкарамова Элла Валерьевна	администратор
Члены комиссии:		
3	Курбанова Альбина Фавадисовна	начальник хозотдела
4	Московец Оксана Николаевна	старший воспитатель
5	Казанцева Наталья Геннадьевна	учитель музыки

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению экспертизы ценности документов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 «Волчок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению экспертизы ценности документов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Постоянно действующая комиссия по проведению экспертизы ценности документов (далее – Экспертная комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 «Волчок» (далее – МБДОУ № 45 «Волчок») создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в МБДОУ № 45 «Волчок», включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе МБДОУ № 45 «Волчок», создается приказом МБДОУ № 45 «Волчок» и действует на основании настоящего Положения.

2. Задачи Экспертной комиссии

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив МБДОУ № 45 «Волчок», для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции Экспертной комиссии

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБДОУ № 45 «Волчок», для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБДОУ № 45 «Волчок» и по подготовке их к архивному хранению.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел МБДОУ № 45 «Волчок».

3.4. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными актами и методическими рекомендациями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, срок хранения которых законодательством не предусмотрено.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для работников МБДОУ № 45 «Волчок» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права Экспертной комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам МБДОУ № 45 «Волчок» по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников МБДОУ № 45 «Волчок», упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от сотрудников письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников МБДОУ № 45 «Волчок».

4.3. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать работников МБДОУ № 45 «Волчок» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1. Комиссия работает во взаимодействии с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта в области архивного дела и (или) с государственным (муниципальным) архивом.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания Комиссии протоколируются.

5.3. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному заведующим МБДОУ № 45 «Волчок» и отчитывается перед ним в своей работе.

5.4. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

Приглашенные лица имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Комиссии.

5.5. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.