МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 7 «КРЫЛЫШКИ»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 7 «Крылышки»
от «28» августа 2015 года № 107-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы экспертной комиссии по определению ценности документов для передачи их на хранение и уничтожении МБДОУ «Детский сад № 7 «Крылышки»

1. Общие положения

Экспертная комиссия является постоянно действующим рабочим органом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Крылышки» (далее МБДОУ), осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения и действующим на основании настоящего Положения.

Экспертная комиссия (далее – ЭК) возглавляется специалистом по кадрам (по должности) и непосредственно подчиняется заведующему МАДОУ.

В своей деятельности ЭК руководствуется:

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, приказами и распоряжениями заведующего МБДОУ, Инструкцией по делопроизводству МБДОУ и настоящим Положением.

2. Функции и задачи

1. Задачей ЭК является подготовка и передачи дел на хранение в архив и на уничтожение.

2. Функции ЭК:

2.1. Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков храпения.

Экспертиза ценности документов в Обществе проводится:

- при составлении номенклатур дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Экспертиза ценности документов в МБДОУ осуществляется ежегодно.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МБДОУ путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До

минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временно (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

2.2. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению.

На отобранные к уничтожению дела составляется акт (Приложение № 1). В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные дела за разные годы, то названия всех дел не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество дел.

Акт о выделении дел к уничтожению составляется членами Экспертной комиссии, утверждается заведующим МБДОУ для рассмотрения на заседании ЭК МБДОУ.

Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Одобренные ЭК акты утверждаются заведующим МБДОУ на уничтожение.

Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

3. Права

ЭК имеет право отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

4. Ответственность

ЭК несет ответственность за уничтожение дел и документов.

5.Делопроизводство

Заседания ЭК оформляются протоколом на бланке Учреждения в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 7 «Крылышки»
_____Г.Л. Бахрина

Акт № _____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название перечня, приказа)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы

№ № п/п	Дата дела или крайние даты дел	№№ описей (номенклатур) за годы	Индекс дела по номенклатуре или № дела	Количество дел (томов)	Номера статей и сроки хранения по перечню	Примечания
1	3	4	5	6	7	8

Всего дел: _____
(цифрами и прописью)

Председатель Экспертной комиссии Подпись Расшифровка подписи

Члены Экспертной комиссии Подписи Расшифровка подписей

Одобрено
Протокол ЭК
от _____ N _____

Документы сданы для уничтожения _____
по приемо-сдаточной накладной от _____
(дата)

Ответственный исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Дата

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Крылышки»

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 3 (три) листов

Заведующий МБДОУ _____ Г.Л. Бахрина