

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»

63-06-08

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ЦРР №5  
«Мир детства»

\_\_\_\_\_ К.А. Каштанова  
\_\_\_\_\_. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ ЦРР №5  
«Мир детства»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Лебедева

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии, проводящей экспертизу  
ценности документов и носителей информации  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Центр развития  
ребенка – детский сад №5 «Мир детства»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об экспертной комиссии (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. Экспертная комиссия МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» (далее - ЭК) создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации;
- отбора и подготовки к передаче на хранение документов в архив МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства», Государственный архив Тульской области, включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения, создается приказом МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» и действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения.

1.4. ЭК назначается приказом директора МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства». В состав экспертной комиссии включают не менее трёх сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства». Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации. Секретарем ЭК назначают секретаря либо документоведа МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства».

## **2. Задачи ЭК**

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 ЦРР №5 «Мир детства», Государственный архив Тульской области для постоянного хранения, для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

## **3. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел МБДОУ ЦРР №5;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов или же их неисправимом повреждении;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов

государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов МБДОУ по делопроизводству и архивному делу.

3.3. Обеспечивает совместно с сотрудником архива МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» организации представление актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.4. Совместно с сотрудником архива МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» организует для работников Центра консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

#### **4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

4.1. Давать рекомендации детским садам Центра и отдельным работникам МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации, Государственный архив Тульской области.

4.2. Запрашивать у заместителей директора других детских садов Центра:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства»;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях заместителей директора других детских садов Центра о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства», об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях<sup>1</sup>.

4.6. Информировать руководство МБДОУ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК взаимодействует с сотрудником архива МБДОУ, а также Государственным архивом Тульской области.

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

5.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

---

<sup>1</sup> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение об ЭК является локальным нормативным актом, принимается и утверждается директором МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства», согласуется с председателем профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства»

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Положение об ЭК МБДОУ ЦРР №5 «Мир детства» принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.