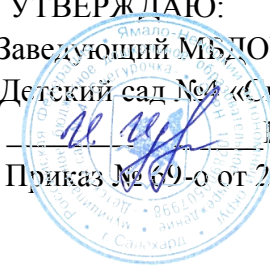


ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ Детский сад № 4 «Снегурочка»
Протокол от 25.05.2016 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 4 «Снегурочка»
И.Р. Идрисова
Приказ № 69-о от 25.05.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы экспертной комиссии по определению ценности документов
для передачи их на хранение и уничтожению
МБДОУ «Детский сад № 4 «Снегурочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Экспертная комиссия является постоянно действующим рабочим органом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Снегурочка» (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 МБДОУ.

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 передача 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 хранения.

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 МДОУ 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 МБДОУ в соответствии с инструкцией по делопроизводству.