

Российская Федерация
Красноярский край
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №1
«Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению развития детей»

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Комарова, 17, тел. (8 39132) 2 66 77. Email: ds1sadko@mail.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО РАБОТЕ АРХИВА
МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 1»**

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отборе их для хранения, уничтожения документов с истекшим сроком хранения в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №1 «Садко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому 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 руководителем Учреждения.

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

В состав Комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив (секретарь комиссии). Председателем Комиссии назначается один из руководящих работников Учреждения (заместитель руководителя). 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 номенклатуры 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.

КРАТКАЯ ПАМЯТКА (РЕКОМЕНДАЦИИ)

по обработке архивных документов ведомственного архива Учреждения

1. Проводится экспертиза ценности документов:

документы сортируются по годам обработки, за каждый календарный год отдельно;

отбор (сортировка) документов на документы постоянного, долговременного (документы по личному составу) и временного сроков хранения (в соответствии с номенклатурой дел организации и типовым и ведомственным перечнем документов с указанием сроков их хранения).

2. На документы с истекшим сроком хранения составляется акт на уничтожение соответствующего образца.

3. Документы постоянного срока хранения.

Документы сортируются на дела по направлениям работы, внутри дела документы располагаются по дате составления (начиная с самой ранней), листы нумеруются, прошиваются в твердый переплет, составляется заверительная надпись в конце дела, оформляется обложка дела.

Обязательно наличие следующих документов постоянного срока хранения:

приказы руководителя по основной деятельности (либо до минования надобности), положение(устав) Учреждения с последующими изменениями, годовые и перспективные планы работы, программы развития, протоколы заседаний педсовета и других (например, Родительского) Советов, записки, справки, информации, газетные публикации о работе Учреждения за учебный год и по основным направлениям работы, новые методические разработки, документы о праздновании юбилейных дат, об участии воспитанников в конкурсах и другие документы, отобранные в процессе экспертизы ценности и имеющие научное, социальное, практическое и историческое значение.

На дела постоянного хранения составляется отдельная опись дел за каждый календарный год по соответствующей форме, к описи дел составляется предисловие, в котором оговариваются все изменения в структуре организации, объясняются все особенности составления описи, отсутствие некоторых дел, особенности расположения документов в делах и в описи.

4. Документы по личному составу (50 лет хранятся):

документы по начислению заработной платы, приказы о приеме-увольнении с работы (приказы об отпусках и командировках рекомендуется вести отдельно, т.к. они хранятся 3 года), переводе и др. Приказы составляются на бланке Учреждения и формируются в дела за один календарный год (а не за учебный).

Внутри дела документы располагаются по дате составления документа, начиная с самой первой даты.

Документы по начислению заработной платы, карточки ф.Т2, личные дела уволенных сотрудников формируются по алфавиту.

Документы в делах нумеруются, в конце дела делается заверительная надпись, переплетаются в твердый переплет и оформляется обложка дела.

Кроме вышеперечисленных в Учреждении 75 лет хранятся:

приказы по Учреждению о личном составе воспитанников (основания к приказам отделяются от приказов и хранятся 1 год);

личные дела сотрудников Учреждения (личные дела сотрудников, имеющих звания и награды - хранятся постоянно).

На дела по личному составу составляется опись дел по личному составу за обрабатываемый год.