

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

П Р И К А З

25.12.2025

№ 130/г

Об утверждении состава экспертной комиссии

Руководствуясь «Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. N 624 приказываю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска (далее ДОУ) (Приложение).

2. Утвердить состав Экспертной комиссии (далее Экспертная комиссия):

Председатель комиссии: Зам. заведующего по И.Ю. Петров
безопасности

Заместитель Ст. методист Ю.С. Утгоф
председателя комиссии:

Секретарь комиссии: Делопроизводитель В.В. Строганов

Члены комиссии: Методист Е. В. Бенедиктова
Ст. методист Е.Е. Бихрова

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



К.Е. Алексеев

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»
г. ВСЕВОЛОЖСКА
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

Приложение
к приказу
МДОБУ «ДСКВ № 1»
г. Всеволожска
от 25.12.2025 № 130/г

ПОЛОЖЕНИЕ о работе экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Всеволожска (далее по тексту – МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации.

1.2. Экспертная комиссия администрации (далее по тексту – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности администрации.

1.3. ЭК является совещательным органом МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска, действует на основании положения, утвержденного приказом заведующего МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска.

1.4. Персональный состав ЭК утверждается приказом заведующего МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска. Председатель ЭК назначается заведующим. В состав экспертной комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за ведение архива МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, локальными нормативными актами в области архивного дела, организационно-распорядительными документами МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска настоящим Положением.

1.6. ЭК - постоянно действующая комиссия. При выбытии одного из членов ее состав обновляется соответствующим приказом.

II. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел;
- актов о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, непредусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- проектов локальных нормативных актов и методических документов МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с ЦЭК Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет по образованию) представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее по тексту – ЭПК) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с ЦЭК Комитета по образованию представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу.

2.5. Обеспечивает совместно с ЦЭК Комитета по образованию представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Обеспечивает совместно с ЦЭК Комитета по образованию представление на согласование ЦЭК номенклатуры, инструкции по делопроизводству.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска по вопросам разработки номенклатуры 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.

3.2. Запрашивать у работников МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работников о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов представителей муниципального архива.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, и учета.

3.6. Информировать заведующего МДОБУ «ДСКВ № 1» г. Всеволожска по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЦЭК Комитета по образованию.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

4.4. 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.

4.5. Документирование деятельности экспертной комиссии, обеспечение сохранности документов, контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря комиссии.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.