

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 7 «ДОЛИНА ДЕТСТВА» СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ Детский сад № 7
«Долина детства»

И.А.Юрова

Приказ от 12.01.2026 года № 59



**ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертно-проверочной комиссии.**

1. Общие положения.

Экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Долина детства» Советского района Волгограда» (далее МОУ, Детский сад) осуществляет свою деятельность на основании Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023г. № 77 (в действующей редакции).

2. Основными задачами ЭПК являются:

- 2.1. Формирование, определение и оптимизация состава документов, относящихся к архивному фонду Детского сада;
- 2.2. Рассмотрение и принятие решений по вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архива.

3. Основными функциями ЭПК являются:

- 3.1. Рассмотрение и вынесение решений об утверждении:
 - 3.1.1. описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;
 - 3.1.2. актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению в архиве;
 - 3.1.3. описей дел по личному составу и долговременного хранения;
 - 3.1.4. инструкций по делопроизводству, номенклатур дел;
 - 3.1.5. актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- 3.2. экспертиза ценности документов, определение сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями.

4. Состав ЭПК.

- 4.1. В состав ЭПК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа работников Детского сада.

4.2. Председателем ЭПК является заведующий МОУ. Председатель ЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЭПК, председательствует на заседаниях ЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЭПК задач.

Председатель ЭПК имеет право приглашать на заседание ЭПК и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению, специалистов архивных и других организаций в качестве консультантов и экспертов.

4.3. Секретарь ЭПК назначается из числа работников Детского сада.

Секретарь ЭПК обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний ЭПК, обеспечивает своевременное представление документов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, их оформление.

По указанию председателя приглашает на заседание ЭПК не входящих в состав ЭПК экспертов, представителей организаций, направляет выписки из протоколов заседаний ЭПК заинтересованным лицам, выполняет иные обязанности по поручению председателя ЭПК.

5. Планирование работы ЭПК.

5.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с планом.

5.2. Секретарь ЭПК по указанию председателя организует работу по формированию плана работы ЭПК на год.

5.3. Секретарь ЭПК до конца декабря составляет план работы ЭПК на год.

5.4. План работы ЭПК после предварительного рассмотрения на заседании комиссии представляется на утверждение заведующему МОУ. Секретарь ЭПК на заседаниях комиссии информирует ее членов о выполнении плана.

6. Подготовка документов к рассмотрению на заседании ЭПК.

6.1. Проверку комплектности и правильности оформления документов, подготовленных для рассмотрения на заседании ЭПК, осуществляет секретарь ЭПК.

6.2. Секретарь ЭПК подготавливает список рассматриваемых для архивации документов.

7. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК.

7.1. Заседания ЭПК проводятся по мере поступления документов.

7.2. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются секретарем председателю ЭПК не позднее, чем за 5 дней до заседания.

7.3. Члены ЭПК в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку. При отсутствии замечаний на поступившие документы члены ЭПК составляют заключение об изучении состава документов в течение 2 рабочих дней и представляют документы к рассмотрению на заседании ЭПК.

7.4. При выявлении замечаний на поступившие документы члены ЭПК в течение 1 дня возвращают документы секретарю.

7.5. Заседание ЭПК протоколируется секретарем комиссии, протокол подписывается председателем и секретарем комиссии и представляется заведующему на утверждение в течение 3 дней после заседания.

7.6. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии и обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению. Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК. Особые мнения членов ЭПК отмечаются в протоколе или приложении к нему.

7.7. Проекты решений ЭПК в течение трех дней после принятия должны быть исполнителем доработаны, отредактированы с учетом замечаний и предложений, внесенных на заседании, и представлены на подпись председателю ЭПК.

7.8. По решению ЭПК составляется акт о приеме-передаче документов на хранение либо на уничтожение документов, подписанный председателем и секретарем, заверенный печатью МОУ.

8. Порядок и формы контроля исполнения решений ЭПК.

8.1. Текущий контроль исполнения решений осуществляется председателем ЭПК.

8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем ЭПК проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

8.3. Контроль полноты и качества исполнения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений в оформлении документов в архив МОУ.

8.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы ЭПК) и внеплановыми.

8.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения решения формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Советского ТУ ДОАВ.

8.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке особое мнение о результатах проведенной проверки.

9. ЭПК имеет право:

9.1. определять состав документов по итогам экспертизы ценности документов;

9.2. запрашивать предложения и заключения у государственных и муниципальных архивов и других организаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архива;

9.3. возвращать для доработки некачественно подготовленные документы, по которым ЭПК имеет право выносить соответствующие решения.

Положение переработал:
заведующий

И.А.Юрова

Положение действует до замены новым.