


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Алсу»
Бавлинского муниципального
района Республики Татарстан»


А.А.Хазиахметова
« 03 » марта 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Алсу» Бавлинского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии (далее - ЭК) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Алсу» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ) разработано на основании приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №43 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ.

3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Заведующей МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ, создается распоряжением Заведующего МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ.

ЭК согласовывает положение об ЭК с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Заведующего МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ.

ЭК возглавляет Заведующая МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ (далее - заведующая), ее секретарем является лицо, ответственное за архив.

5. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации,



, законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. Закон № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, нормативно-правовыми актами МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ и настоящим положением.

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о необнаружении архивных документов пути розыска которых исчерпаны;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) 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, с последующим представлением их на согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

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

6.3. Обеспечивает совместно с сотрудниками МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения, управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ, актов о выделении к уничтожению документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны ¹.

¹ Пункты 29,30 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных



6.4. Совместно с архивным отделом исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, службой делопроизводства и кадровой службой организует для сотрудников МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации сотрудникам МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ 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 МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ.

7.2. Запрашивать у сотрудников МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ:

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

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

7.3. Заслушивать на своих заседаниях сотрудников МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Татарстан, о причинах утраты документов.

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

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК МБДОУ «Детский сад №1 «Алсу» БМР РТ взаимодействует с архивным отделом Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

приказом Росархива от 31 июля 2023 г. №77 (зарегистрирован Минюстом России 6 сентября 2023 г., зарегистрированный №75119).»;



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

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

11. 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.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Государственного комитета

Республики Татарстан по

архивному делу

от _____ 2025 г. № _____

Идентификатор документа ca6d3612-69b3-4f5b-a5a7-6205b9f51c11



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 1 "АЛСУ" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Хазиахметова Айгуль Альбертовна ЗАВЕДУЮЩАЯ	Не требуется для подписания	472172185193B300941C1F2598 926BVA с 28.04.2025 07:46 по 22.07.2026 07:46 GMT+03:00	26.05.2026 15:54 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа