

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников,
протокол № 1 от 01.03 2022 г.

Согласовано:
на заседании родительского комитета,
протокол № 2 от 01.03 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №32» НМР РТ
В.Н. Щумилина
Приказ № 103/22-01 от 01.03 2022 г.



Положение об экспертной комиссии по архиву муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

г. Нижнекамск

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии по архиву МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).
2. Экспертная комиссия по архиву (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.
3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43, зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357, опубликованного: 13.08.2018.
4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.
В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представителей основных структурных подразделений организации.
Председателем ЭК назначается руководитель организации.
5. В своей работе ЭК 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - в) описей дел по личному составу;
 - г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- д) номенклатуры дел организации;
 - е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - ж) актов об утрате документов;
 - 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;
 - к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.
3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.
4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.
5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.
6. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации 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 организации.
2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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.
3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.
4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.
5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

- 1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.
 - 2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
 - 3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
 - 4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.
 - 5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.
6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.