

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

_____ Борисова Я.Б

«02» октября 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 5»

Москва, 2024

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об экспертной комиссии архива (далее - Положение) частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД Детский сад № 37» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526, с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293, приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организаций», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Экспертная комиссия Учреждения (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, включая управленческую и другую специальную документацию, подготовке их к передаче на архивное хранение.

Экспертная комиссия архива регламентирует функции, права и обязанности лиц, которые отвечают за оценку ценности документов, организацию их хранения и принятие решения об их уничтожении

3. ЭК является совещательным органом при заведующем Учреждением, создается приказом заведующего Учреждением и действует на основании Положения, утвержденного заведующим Учреждением.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом заведующего Учреждением.

5. Экспертная комиссия состоит из трех человек.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии из наиболее компетентных сотрудников делопроизводства, бухгалтерии, способных определить ценность информации документа.

Председателем ЭК назначается один из заместителей заведующего Учреждением; главный бухгалтер.

6. Положение действует до принятия нового. В Положение могут быть внесены дополнения, изменения.

2. Основные задачи деятельности экспертной комиссии

Осуществлять организацию и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

Способствовать организации и проведению экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

Обеспечивать организацию, проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в случае ликвидации Учреждения: документы постоянного срока хранения, финансовая и бухгалтерская отчетность, документация по личному составу.

3. Функции экспертной комиссии

3. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

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

Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация 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 Учреждения.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу.

Обеспечивает совместно с лицом, ответственным за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив Учреждения) представление на утверждение заведующим Учреждением согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения, номенклатуру дел, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

Обеспечивает совместно с лицом, ответственным за архив Учреждения, представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Учреждения в случае передачи архива в

специализированную организацию по учету, хранению документов архива.

Обеспечивает совместно с лицом, ответственным за архив Учреждения, представление на согласование заведующему Учреждением актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.7. Совместно с лицом, ответственным за архив Учреждения, организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

4. Права экспертной комиссии

4. Экспертная комиссия имеет право:

Давать рекомендации работникам Учреждения по вопросам разработки документов, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архиворганизации.

Запрашивать у лиц, ответственных за сохранность документов:

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.

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

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

Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

Информировать заведующего Учреждением по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы экспертной комиссии

ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся не менее двух раз в год и по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

Перед началом каждой экспертизы ценности документов заведующий Учреждением формирует приказ о созыве экспертной комиссии.

Члены ЭК:

- рассматривают дела различного срока хранения дела, проходящие по личному составу, акты о наличии документов с истекшим сроком хранения,
- отбирают:
 - документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;
 - документы с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», которые хранятся в структурных подразделениях;
 - документы к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

При отборе дел на уничтожение:

- экспертная комиссия просматривает документы внимательно, полистно, в целях подтверждения, что срок хранения истек, и документ больше не пригодится.
- экспертная комиссия может увеличить срок хранения документа в соответствии с правилами хранения документации

Запрещается сокращать срок хранения документа.

- в делах, предназначенных для постоянного и длительного хранения, ЭК изымает дубликаты документов, черновики, неоформленные копии.

- при отборе дел на хранение ЭК уточняет характер повторения и поглощения информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения.

- на хранение передают только подлинники документов, а если их нет — заверенные копии.

ЭК отбирает документы к уничтожению после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Уничтожение документов проводится после утверждения актов и описей заведующим Учреждением.

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.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на делопроизводителя Учреждения.