

И

Заведующий МБДОУ № 186

Приказ от 14.12.2020 г № 206



КОМИССИИ ПО АРХИВУ

Принято на общем собрании
работников от 14.12.2020 №4

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 186 «Волгарик» (далее – Положение) разработано на основании Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле», Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 186 «Волгарик» (далее – МБДОУ).

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений МБДОУ. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Экспертизу ценности документов в МБДОУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), назначаемая заведующим МБДОУ.

1.5. В своей деятельности комиссия подчиняется заведующему МБДОУ.

1.7. Экспертная комиссия назначается приказом заведующего.

1.8. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников.

3. Основные задачи экспертной комиссии по архиву:

3.1. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

- номенклатуру дел МБДОУ;
- документы для передачи их в архив;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- акты на документы, выделяемые к уничтожению.

3.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования.

3.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив МБДОУ.

4. Функции экспертной комиссии по архиву:

Экспертная комиссия:

4.1. Проводит экспертизу ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

4.2. Оформляет дела постоянного хранения, подшивая их в твердую обложку суровыми нитками (листы нумеруются в правом нижнем углу простым карандашом; количество листов в каждом деле не должно превышать 250; конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись).

4.3. Обложки дел оформляет в соответствии с ГОСТ 17914-72., проставляя следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название МБДОУ, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», описи, дела.

4.4. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносит необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома; точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

4.5. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения производит четко, светостойкими чернилами.

4.6. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляет заверительную надпись.

В заверительной надписи указывает количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывает составителем с указанием его должности и даты составления.

4.7. Внутреннюю опись составляет к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

4.8. Дела временного хранения оформляет упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

4.9. Составляет описи отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу. Описи составляются секретарем

4.10. На дела временного срока хранения составляет акт об уничтожении.

5. Права экспертной комиссии

5.1. Экспертная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению дела от руководителей структурных подразделений для передачи их в архив;
- предлагать и согласовывать номенклатуру дел МБДОУ и представлять ее на утверждение заведующему;
- оформлять дела в соответствии с данным Положением;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию, материалы для самостоятельного рассмотрения вопроса;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы комиссии и передачи дел в архив возлагается на руководителя комиссии.

6.2. Ответственность за сохранность документов МБДОУ, переданных в архив возлагается на делопроизводителя.

6.3. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

6.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

6.5. Экспертная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций в соответствии с данным Положением.

7. Организация управления

7.1. Комиссия организует работу по окончании календарного года.

7.2. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседаниях не позднее чем через 10 дней.

7.3. Заседания ЭК протоколируются, протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем Бюджетного учреждения.

7.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

7.5. Работой комиссии руководит председатель, назначаемый заведующим МБДОУ. Из числа членов комиссии выбирается открытым голосованием секретарь.

8. Делопроизводство

8.1. Ведение делопроизводства ЭК, протоколов заседаний, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

8.2. По окончании работы комиссия составляет отчет о проделанной работе и представляет его для рассмотрения заведующему.

8.3. Все дела сдаются комиссией в архив МБДОУ по акту.