

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РОМАШКА»
С.ПРАВОБЕРЕЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Д/с № 2
«Ромашка» с. Правобережное
Грозненского муницип-го р-на

Приказ № 05-05 от 04.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

04.02.2025 № 4
О комиссии по проведению экспертизы
ценности документов

СОГЛАСОВАНО:

с Управляющим советом ДОУ

с.Правобережное

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

1.2. Постоянно действующая комиссия по проведению экспертизы ценности документов (далее – Экспертная комиссия) МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» создается в целях:

- организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов;
- отбору и подготовке к передаче на хранение документов в МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района», включая управленческую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района», создается приказом МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» и действует на основании настоящего Положения.

2. Задачи Экспертной комиссии

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района», для подготовки к уничтожению после истечения срока хранения.

2.3. Организация и проведение отбора документов (дел) и их подготовка к передаче на постоянное хранение.

3. Основные функции Экспертной комиссии

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района», для хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» и по подготовке их к архивному хранению.

3.3. Принимает участие в подготовке и рассмотрении сводной номенклатуры дел МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района».

3.4. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении и уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными актами и методическими рекомендациями, а также решений об установлении сроков хранения для документов, срок хранения которых законодательством не предусмотрено.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права Экспертной комиссии

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» по вопросам разработки номенклатуры и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел по личному составу работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района», упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений (филиалов) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района».

4.3. Давать предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.4. Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с. Правобережное Грозненского муниципального района» по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1 Комиссия работает во взаимодействии с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта в области архивного дела и (или) с государственным (муниципальным) архивом.

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

5.3. Комиссия работает по годовому плану, утвержденному заведующим МБДОУ «Детский сад № 2 «Ромашка» с.Правобережное Грозненского муниципального района» и отчитывается перед ним в своей работе.

5.4. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии.

Приглашенные лица имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Комиссии.

5.5. Ведение делопроизводства Комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии.