

Муниципальное
Детский сад №22

бюджетное

дошкольное

образовательное

учреждение

Согласовано:

Общим собрание трудового коллектива

Протокол № 1 от «09» 09 2019г.



Положение об экспертной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия является постоянно действующим рабочим органом Управления делами МБДОУ №22 (далее – учреждение), осуществляющим работы по организации и проведению экспертизы ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения и действующим на основании настоящего Положения.

1.2. Экспертная комиссия (далее – ЭК) возглавляется (по должности) заведующего учреждением.

1.3. В своей деятельности ЭК руководствуется:

Нормативно-правовыми актами, регламентирующими документационное обеспечение работы и архивное хранение документов, приказами и распоряжениями Заведующего учреждением, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Задачей ЭК является подготовка и передачи дел на хранение в архив и на уничтожение.

2.2. Функции ЭК:

2.2.1. Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в Учреждении с привлечением соответствующих специалистов.

Окончательное решение принимает ЭК.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временно (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

2.2.2. Оформление дел

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в архив, подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления.

Оформление дел проводится главным специалистом учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляются упрощенно. Такие дела оставляются в скоросшивателях, листы в них не нумеруются.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению.

Полное оформление включает в себя подшивку или переплет дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, внесение уточнений в заголовок дела, в даты дела и т.д. При необходимости составляется внутренняя опись документов дела.

Документы должны быть переплетены или подшиты на 4 прокола в твердую обложку суровыми нитками или шнурами. Металлические скрепки, булавки должны быть удалены из дела.

В начале каждого дела подшивается чистый лист.

Все листы дела, кроме чистых, а также листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются простым графитным карандашом, в правом верхнем углу листа арабскими цифрами, не задевая текста документов. Нумеровать листы чернилами и цветными карандашами запрещается.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров листов.

В конце дела на специальном листе-заверителе составляется заверительная надпись для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации (приложение).

Запрещается вносить заверительную надпись на чистый оборот листа последнего документа или внутреннюю сторону обложки дела. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то он наклеивается на внутренней стороне обложки дела.

Количество пронумерованных листов дела в заверительной надписи указывается цифрами и прописью.

На обложке дел (Приложение № 1) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения указывается:

- наименование полностью – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- номер фонда, описи, дела.

При оформлении обложки дел наименование Учреждения указывается полностью в именительном падеже.

Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т.д.).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

На обложке дела обязательно указывается дата дела. При оформлении даты дела проставляются крайние даты, т.е. даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего заседания.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

На обложке дела обязательно указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел. На делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно».

2.2.3. Составление и оформление описей дел

На дела, передаваемые в архив, после их оформления составляется опись. Опись дел - это систематизированный перечень заголовков дел, раскрывающий состав и содержание дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел в архиве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приказы по личному составу, лицевые счета, личные дела).

По этим описям документы сдаются в архив Учреждения.

По сводной описи дела передаются на государственное хранение.

Описи дел составляются по установленным формам для дел постоянного хранения (Приложение № 2) и временного хранения (Приложение № 3). Опись дел по личному составу оформляется так же, как для дел постоянного хранения.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, принимаются меры по их розыску. На необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается директором Учреждения и передается вместе с описью дел в архив.

При составлении описи дел необходимо иметь в виду следующее:

- дела в описи располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- если дело состоит из нескольких томов, то каждый том дела вносится в опись под самостоятельным номером;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же». При этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

На каждом новом листе описи заголовок дела пишется полностью:

- порядок нумерации в описи - валовый за несколько лет;
 - номера описи дел структурного подразделения устанавливаются архивом Учреждения;
 - графу описи «Примечания» используют для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям, о наличии копий и т.д.
- В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом, рассматривается на заседании экспертной комиссии и утверждается заведующим Секретариатом.

Опись составляется в 3-х экземплярах, один из которых передается в архив, второй остается в делах Учреждения, третий экземпляр должен быть приложен к протоколу заседания экспертной комиссии, на котором она была рассмотрена и одобрена.

На обложках дел, внесенных в опись, указывается номер описи и дела.

2.2.4. Передача дел в архив

В архив Учреждения принимаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Архив принимает дела только по описям. Дела должны быть увязаны в связки, на каждую связку прикрепляется ярлык, на котором указывается крайние даты дел, номера описи, дела связки, срок хранения. Вместе с делами передаются описи.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в сейфе и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.[1]

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и утвержденному заведующим Учреждения.

Сотрудники архива проверяют правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел главный специалист учреждения обязан устранить.

Если отдельные дела необходимо оставить для текущей работы, архив оформляет выдачу таких дел во временное пользование.

Прием дел проводится сотрудниками архива в присутствии работника Учреждения, ответственного за сдачу дел в архив. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

2.2.5. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

После сдачи дел постоянного и долговременного хранения в архив, дела с истекшими сроками хранения за этот же период выделяются к уничтожению.

На отобранные к уничтожению дела составляется акт (Приложение № 4). В акте указываются все дела, выделенные к уничтожению. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Если в акт вносятся однородные дела за разные годы, то названия всех дел не перечисляются, а заголовок пишется один раз и указывается общее количество дел.

Акт о выделении дел к уничтожению составляется членами Экспертной комиссии, утверждается заведующим Учреждения и передается в архив для рассмотрения на заседании ЭПК администрации.

Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Одобренные ЭК акты утверждаются руководством Учреждения только после утверждения ЭПК администрации описей постоянного срока хранения. Только после этого Учреждение имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

2.2.6. Использование архивных документов

Основными формами использования архивных документов являются информирование руководства Учреждения, других организаций о документах, находящихся на архивном хранении, и исполнение их запросов; исполнение запросов социально-правового характера; представление документов для изучения.

Для использования предоставляются документы, хранящиеся в архиве, кроме тех, которые могут нанести ущерб интересам государства или граждан. Использование документов производится только с разрешения заведующего Учреждения.

Информирование заинтересованных организаций производится архивом по запросам организаций путем составления информационных писем, архивной справки, путем выдачи архивных копий и архивных выписок, а также выдачи документов и дел во временное пользование.

2.2.7. Порядок выдачи, составление и оформление архивных справок

Архивная справка - официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение (подтверждение) об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивные справки выдаются на основании запросов организаций по вопросам, соответствующим профилю их деятельности, и граждан - на основании их заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий документов оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»).

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся в архиве печатных материалов, если в них содержатся необходимые сведения.

Архивная справка составляется на общем бланке с обозначением названия документа «Архивная справка».

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещены.

После текста справки помещают архивные шифры документов, послуживших основанием для составления архивной справки (номера фондов, описей дел и листов дел).

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела. Архивная справка заверяется гербовой печатью. Заверенная исполнителем копия справки остается в деле.

К архивной справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

При отсутствии на архивном хранении документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется письмо на бланке с указанием причин отсутствия документов и рекомендациями, куда следует обратиться за справкой. При необходимости письмо, содержащее сведения об отсутствии документов в архиве вследствие их гибели или утраты, может быть заверено гербовой печатью.

2.2.8. Выдача и оформление архивных копий и выписок из документов

На основании хранящихся документов архив выдает организациям архивные копии и выписки из документов. Гражданам выдаются архивные копии и выписки из документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения их прав и законных интересов.

Архивная копия - дословное воспроизведение машинописным или другим способом всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом.

Порядок выдачи архивных копий и архивных выписок аналогичен порядку выдачи архивных справок.

Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Содержание архивной копии (выписки) должно отвечать вопросу заявления. После текста архивной копии (выписки) указывается архивный шифр документа.

Архивные копии и выписки заверяются подписью начальника архивного отдела и гербовой печатью или печатью «Для справок».

На архивных копиях, изготовленных фото- или электрографическим способом, поисковые данные проставляются на обороте каждого листа, заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа заверяемого документа.

Подготовленные архивные копии и выписки направляются с сопроводительным письмом, подписанным начальником архивного отдела, заинтересованной организацией или лицу с указанием, что они не могут быть размножены без разрешения архивного отдела.

2.2.9. Выдача документов во временное пользование

Архивные документы выдаются во временное пользование Учреждению и сторонним организациям.

Дела из архива выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- 10 дней - для работников Учреждения;
- 3 месяца - для сотрудников других организаций.

По истечении установленного срока при необходимости производится переоформление документов на выданные дела после ознакомления с их сохранностью.

Выдача дел из архива регистрируется в журналах учета выдачи дел.

Выдача дел в другие организации производится только на основании письменного запроса с разрешения начальника архивного отдела и оформляется актами о выдаче дел во временное пользование. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в архивном отделе.

Перед выдачей дел из архива во временное пользование проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи. Перед выдачей и при возвращении дел в архив проверяются также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Состояние возвращаемых дел проверяется в присутствии лица, сдающего эти документы. При обнаружении недостатков дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю организации-пользователя для привлечения виновных к ответственности или в соответствующие органы для привлечения организации к ответственности, другой - остается в архиве.

3. ПРАВА

3.1.ЭК имеет право:

- Выявлять недостатки в формировании и оформлении дел и рекомендовать меры по их устранению.
- Рекомендовать оставлять отдельные дела для текущей работы.
- Оформлять выдачу таких дел во временное пользование.
- Отбирать документы к уничтожению и составлять акты о выделении к уничтожению дел и документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1.ЭК несет ответственность за:

- Правильное и полное оформление дел, передаваемых на государственное хранение.
- Выдачу дел и документов в другие организации.
- Уничтожение дел и документов.