





нормативными актами государственного органа и органов местного самоуправления, настоящим Положением.

1.4. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## 2. Состав документов Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

### 2.1. Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» хранит:

- 1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 2) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

## 3. Задачи Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

3.1. К задачам Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- 2) комплектование Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» документами, образовавшимися в деятельности МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» и своевременной передачей их в Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

## 4. Функции Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

4.1. Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» осуществляет следующие функции:

- 1) принимает не позднее чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений МКДОУ «Детский



сад № 19 «Тюльпанчик», обработанные в соответствии с установленными требованиями;

2) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

3) представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение руководителя МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК;

б) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

9) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;



- 11) исполняет запросы пользователей, выдает копии и выписки документов;
- 12) ведет учет использования документов Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 13) создает фонд пользования Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» и организует его использование;
- 14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 15) участвует в разработке документов МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- 16) оказывает методическую помощь структурным подразделениям МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»:
  - а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) в подготовке документов к передаче в Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик».

#### 5. Права Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» имеет право:

- 1) представлять руководству МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 2) запрашивать в структурных подразделениях МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» сведения, необходимые для работы Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 3) давать рекомендации структурным подразделениям МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» по вопросам, относящимся к компетенции Архива МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;
- 4) принимать участие в заседаниях ЭПК.



**Положение  
об экспертной комиссии**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 19 «Тюльпанчик»

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

2. Экспертная комиссия МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик».

3. ЭК является совещательным органом при руководителе МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», создается приказом МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» и действует на основании Положения, утвержденного руководителем МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик».

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик».

В состав ЭК включены: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, юридического отдела, бухгалтерии, кадров, административно-хозяйственной отдела.

Председателем ЭК назначается заместитель руководителя МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик».

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, Законом Республики Калмыкия от 29 июня 2010 г. № 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», Законом Республики Калмыкия от 20 декабря 2005 г. № 247-III-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия в области архивного дела» и иными нормативными



правовыми актами Республики Калмыкия в области архивного дела, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», для хранения и уничтожения;

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации которые подлежат передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

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 органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела (далее – ЭПК);

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает 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;

2.4. Обеспечивает представление на согласование ЭПК описей дел по личному составу, номенклатуры дел МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик»;

2.5. Обеспечивает представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2.6. Совместно с архивом МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик», службой делопроизводства и кадровой службы организует для работников МКДОУ «Детский сад № 19 «Тюльпанчик» консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.





Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, ответственность за сохранность и хранение документов возлагается на секретаря ЭК.

Протокол утверждён	Стр.
Заведующий МКНД "Тольянский сад №19" Хаджинова. В.Э.	
2021 г.	

