

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 22 » декабря 2025 г. № 77ах

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья»

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 экспертная комиссия краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» (далее – Экспертная комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья», их отбору и передаче на хранение в архив.

1.3. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе учреждения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения.

1.4. Экспертная комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и настоящим положением.

1.5. Экспертная комиссия возглавляется заместителем директора, секретарем является сотрудник ответственный за архив или секретарь учебной части. Персональный состав Экспертной комиссии назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников.

2. Задачи Экспертной комиссии

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к уничтожению после истечения срока хранения.

3. Основные функции Экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами Экспертной комиссии выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит в учреждении работу по ежегодному отбору документов

учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает и принимает решения об одобрении и представляет на утверждение руководителя:

сводную номенклатуру дел;

инструкцию по делопроизводству;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

Проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права Экспертной комиссии

Экспертная комиссия учреждения имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению.

4.4. Экспертная комиссия в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.5. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

5. Организация работы Экспертной комиссии

5.1 Экспертная комиссия работает по годовому плану, утвержденному руководителем учреждения.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции Экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания протоколируются.

5.3. Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Экспертной комиссии.

5.4. Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения принятых Экспертной комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

Разработал:

Секретарь учебной части



Василенко Зоя Анатольевна