

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24 А,  
тел.: 2- 45-59-96, 2- 45-59-98, E-mail: [cpskras@gmail.com](mailto:cpskras@gmail.com)

**УТВЕРЖДЕНО**

директор МАОУ ДО ЦПС

\_\_\_\_\_ Д.Г. Давыдов

«01» сентября 2021 г.

Приказ № 01-04-141

от «01» сентября 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии  
архива**

г. Красноярск, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей экспертной комиссии архива (далее — экспертная комиссия) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС) разработано в соответствии с подпунктом 9 п. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 и определяет порядок деятельности экспертной комиссии МАОУ ДО ЦПС.

1.2. Экспертная комиссия МАОУ ДО ЦПС создана с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности учреждения, подготовке и передаче их на архивное хранение.

1.3. Состав экспертной комиссии определяется директором МАОУ ДО ЦПС.

1.4. Председателем экспертной комиссии назначается один из заместителей директора, секретарем — лицо, ответственное за архив МАОУ ДО ЦПС.

1.5. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22.10.1994 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. Функции экспертной комиссии**

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организация ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности учреждения, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассмотрение и принятие решений о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая/техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатура дел МАОУ ДО ЦПС;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о неисправимом по времени архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов учреждения по делопроизводству и архивному делу.

2.1.3. Представление на согласование актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.4. Организация для сотрудников консультаций по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи, участие в подготовке и проведении мероприятий по повышению деловой квалификации.

2.1.5. Участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел МАОУ ДО ЦПС, методических пособий по организации документов в делопроизводстве и подготовке для последующего хранения.

2.1.6. Составление отдельных описей дел. Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в архив МАОУ ДО ЦПС, второй — прилагается

в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий — остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Акты об уничтожении (списании) и описи составляются и подписываются членами экспертной комиссии, рассматриваются и утверждаются директором МАОУ ДО ЦПС.

### **3. Права экспертной комиссии**

3.1. Экспертная комиссия имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации структурным подразделениям МАОУ ДО ЦПС и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив МАОУ ДО ЦПС.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в т. ч. документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив МАОУ ДО ЦПС, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования и учета.

3.1.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

### **4. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия взаимодействует с государственным (муниципальным) архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

4.3. Заседания экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения экспертной комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря экспертной комиссии.