



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ


Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин  
2025 г.

Система менеджмента качества  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

Воронеж 2025

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой.


2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ      начальник отдела  
документооборота и архивного  
обеспечения организационного  
управления Савина И.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ      заведующий сектором архивного обеспечения  
отдела документооборота и архивного обеспечения  
организационного управления Зинюк Н.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ      приказом от 03.10.2025  
№ 01-1-08/742

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН      Положения о постоянно действующей  
экспертной комиссии от 22.03.2019



	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования и организации работы экспертной комиссии (далее -ЭК). Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 14, 18, 19, 28 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее - Правила), на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение), утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.


1.2 ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности управленческих документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Воронежского государственного технического университета (далее – ВГТУ).

1.3 ЭК является постоянно действующим совещательным органом при ректоре и действует на основании Положения.

1.4 ВГТУ является источником комплектования казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», Положение об ЭК согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области.

1.5 В своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области в сфере архивного дела, локальными нормативными актами ВГТУ.

1.6 Для получения организационно-методических указаний по основным направлениям деятельности ЭК взаимодействует с представителем казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее - КУВО «ГАВО»), с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее ЭПК).

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

## 2 Задачи ЭК


Основными задачами ЭК являются:

- 2.1 организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2.2 организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;
- 2.3 организация и проведение отбора документов при подготовке к передаче на государственное хранение.

## 3 Функции ЭК

ЭК выполняет следующие функции:

- 3.1 Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов ВГТУ и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.
- 3.2 Совместно с отделом документооборота и архивного обеспечения организационного управления организует и проводит работу по ежегодному отбору документов ВГТУ для дальнейшего хранения и уничтожения.
- 3.3 Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:
  - 3.3.1 на утверждение ЭПК управления делами Воронежской области, а затем на утверждение ректору:
    - 3.3.1.1 описи дел постоянного хранения управленческой документации;
    - 3.3.1.2 акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, документов со сроками хранения 10 лет и более.
  - 3.3.2 на согласование ЭПК управления делами Воронежской области, а затем на утверждение ректором:
    - 3.3.2.1 сводную номенклатуру дел ВГТУ;
    - 3.3.2.2 описи дел по личному составу;
    - 3.3.2.3 акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.
  - 3.3.3 на рассмотрение ЭПК управления делами Воронежской области:
    - 3.3.3.1 предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.
  - 3.3.4 на утверждение ректором:
    - 3.3.4.1 акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.1.);
    - 3.3.4.2 акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

3.4 Совместно с отделом документооборота и архивного обеспечения организационного управления проводит для работников ВГТУ консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4 Порядок формирования ЭК**

4.1 Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора.

4.2 В состав ЭК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

ЭК возглавляет председатель, назначенный приказом ректора. Секретарем ЭК является заведующий сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

В состав ЭК могут входить работники ВГТУ из числа наиболее квалифицированных работников ведущих структурных подразделений, представителя отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления, представителя КУВО «ГАВО» с его согласия.

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций с их согласия.

4.3 Председатель организует деятельность ЭК:

4.3.1 созывает заседания ЭК и председательствует на них;

4.3.2 утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний ЭК;

4.3.3 определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании ЭК;

4.3.4 подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени ЭК;

4.3.5 распределяет обязанности между членами ЭК.

4.4 Заместитель председателя:

4.4.1 готовит проект ежегодного отчета ЭК;

4.4.2 в отсутствие председателя организует деятельность ЭК, ведет заседания и подписывает протоколы заседаний ЭК;

4.4.3 осуществляет иную работу по поручению председателя ЭК в соответствии с настоящим Положением.


4.5 Секретарь осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности ЭК:

4.5.1 обеспечивает подготовку и проведение заседаний ЭК;

4.5.2 осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям ЭК;

4.5.3 обеспечивает своевременное направление членам ЭК уведомлений о проведении заседаний ЭК, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4.5.4 осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний ЭК;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

4.5.5 осуществляет иную работу по поручению председателя ЭК в соответствии с настоящим Положением.

4.6 Изменения в состав ЭК вносятся приказом ректора.

## **5 Организация работы ЭК**

5.1 ЭК работает по годовому плану, утвержденному ректором.

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3 Заседание ЭК считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов ЭК.

5.4 Принятые ЭК решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.


Решение принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. В необходимых случаях решение согласовывается с КУВО «ГАВО» и утверждается ректором ВГТУ. Решения ЭК вступают в силу с момента их утверждения ректором. В необходимых случаях (п.3.3 настоящего положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК управления делами Воронежской области.

5.5 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения, принятых ЭК решений, возлагаются на заведующего сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления.

## **6 Права и обязанности ЭК**

6.1 ЭК имеет право:

6.1.1 в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыске дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 1.01.01-2025
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	

6.1.2 запрашивать от руководителей структурных подразделений:

6.1.2.1 письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

6.1.2.2 предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

6.1.3 заслушивать на своих заседаниях доклады руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях и обеспечении сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

6.1.4 приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей КУВО «ГАВО», сторонних организаций;

6.1.5 не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы;

6.1.6 информировать ректора по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

6.2 В целях оперативного решения возложенных на нее задач ЭК обязана:

6.2.1 ежегодно разрабатывать план работы ЭК;

6.2.2 координировать деятельность структурных подразделений университета по подготовке дел к передаче в архив университета;

6.2.3 оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с составлением номенклатуры дел структурного подразделения.

Протокол ЭПК управления делами

Воронежской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025