



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
дата 2025 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Воронеж 2025



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



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 управляемых 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).



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.



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;



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;



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