

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»  
(ВАВТ Минэкономразвития России)

ПРИКАЗ

20 апрель 2023 г.

№ 147

Москва

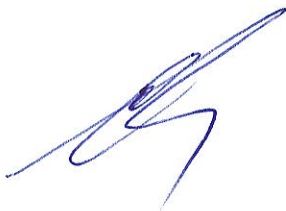
Об утверждении Положения об экспертной комиссии  
по экспертизе ценности документов и их подготовке  
к архивному хранению ВАВТ Минэкономразвития России

В целях организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел, организации и проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению, организации, проведения отбора и подготовки документов, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации к передаче на государственное хранение в Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии по экспертизе ценности документов и их подготовке к архивному хранению федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Волчкову Н.А.
3. Жижонковой Н.М. с даты регистрации приказа ознакомить с Положением членов экспертной комиссии под роспись.

Ректор



С.Г. Синельников-Мурылев

Приложение к приказу  
от «20» 04 2023г. № 147

ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии  
по экспертизе ценности документов и их подготовке к архивному  
хранению  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней  
торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

## Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Академия).

1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе Академии – ректоре (далее – Ректор).

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения Ректором. В установленных настоящим Положением случаях (см. п. 3.3 настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим курирующим учреждением Росархива – Российским государственным архивом научно-технической документации (далее – РГАНТД).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациях», приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», Уставом и иными локальными нормативными актами Академии, в том числе настоящим Положением и приказами Ректора.

1.4. ЭК возглавляется проректором по научной работе.

1.5. В состав ЭК входит не менее пяти человек.



1.6. Персональный состав ЭК назначается приказом Ректора из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений, в том числе работников архива Академии, РГАНТД (по согласованию).

В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

1.7. Настоящее Положение согласовывается с соответствующим курирующим учреждением Росархива - РГАНТД, утверждается и вводится в действие приказом Ректора Академии.

## 2. Основные 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, проведение отбора и подготовка документов, в том числе управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации Академии, к передаче на государственное хранение в РГАНТД.

## 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами Академии работу по ежегодному отбору документов Академии (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения или выделения к уничтожению.

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

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) РГАНТД, а затем на утверждение Ректору:

- согласованные ЭК описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, подлежащей передаче на государственное хранение в РГАНТД;

- перечни проектов, проблем (тем), научно-технической документации подлежащие передаче на государственное хранение в РГАНТД;

3.3.2. На согласование ЭПК РГАНТД, а затем на утверждение Ректору:

- сводную номенклатуру дел Академии;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно.

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

### 3.3.3. На рассмотрение ЭПК РГАНТД:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Академии и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

### 3.3.4. На утверждение Ректору:

- описи документов длительного (свыше 10 лет и постоянно) сроков хранения, подлежащих передаче на архивное хранение;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.2);

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу Академии.

3.4. Архив проводит для работников структурных подразделений Академии консультации по вопросам работы подготовки документов постоянного хранения к передаче в архив Академии.

Документы, временного (до 10 лет включительно) срока хранения, хранятся в структурных подразделениях Академии.

## 4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Академии по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- 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, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, о причинах утраты документов.



4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей РГАНТД (по согласованию), научных, общественных и иных организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные к передаче на архивное хранение в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Информировать Ректора по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять Академию в РГАНТД.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает во взаимодействии с ЭПК РГАНТД, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по ежегодному плану, утвержденному Ректором.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 30 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и Ректор (в необходимых случаях по согласованию с РГАНТД).

5.5. Решение ЭК оформляется протоколом в пятидневный срок с даты проведения заседания ЭК.

5.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность экспертной комиссии Академии по организации и проведению методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и утверждается (либо вводится в действие) приказом Ректора.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



*С.В. Шамширов*

*Мухоморова Л.И.*

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

ЛАВРОВА Н. П.

*[Signature]*

*А.В. Шамширов*