

Дальневосточный филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития  
Российской Федерации»  
(ДВФ ВАВТ)

Одобрено  
Ученым советом ДВФ ВАВТ  
Протокол от 17 03 2022 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России  
Е.Н. Дворцова  
«17» 03 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о постоянно действующей экспертной комиссии**  
Дальневосточного филиала Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического  
развития Российской Федерации» (далее ДВФ ВАВТ)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения (далее — Типовой перечень), нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, организацию деятельности экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов в ДВФ ВАВТ.

1.3. Экспертиза ценности документов — это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение. В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергаются все документы, образующиеся в деятельности всех структурных подразделений ДВФ ВАВТ. До проведения экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

1.4. Для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов в ДВФ ВАВТ создается экспертная комиссия (далее —ЭК).

1.5. Состав ЭК определяется приказом директора, полномочия — настоящим Положением. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители структурных подразделений ДВФ ВАВТ.

1.6. ЭК состоит из: председателя ЭК; членов комиссии из числа квалифицированных

сотрудников структурных подразделений ДВФ ВАВТ; секретарь комиссии; лица, ответственного за архив ДВФ ВАВТ.

1.7.ЭК осуществляет экспертизу ценности документов:

- постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для дальнейшей передачи документов в архив ДВФ ВАВТ;

- временного (до 10 лет) хранения для выделения к уничтожению после истечения срока хранения.

1.8.ЭК в своей работе руководствуется настоящим Положением и решениямиЭК ДВФ ВАВТ.

## **2. Основные задачи экспертной комиссии ДВФ ВАВТ**

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, а также при подготовке дел к архивному хранению.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к сдаче в архив ДВФ ВАВТ.

2.3. Контроль за обеспечением сохранности, формированием документов на кафедрах, деканатах факультетов, в Центре обучения по дополнительным образовательным программам и дистанционным технологиям и в других подразделениях ДВФ ВАВТ.

## **3. Основные функции экспертной комиссии ДВФ ВАВТ**

3.1. Осуществление методического руководства работой по экспертизе ценности документов, подготовки их к архивному хранению, а также по разработке нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архива и делопроизводства в ДВФ ВАВТ.

3.2. Организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение.

3.3. Рассмотрение и вынесение решений об одобрении:

- описей на дела постоянного хранения, на документы по личному составу, а также на дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежащие передаче в архив ДВФ ВАВТ;

- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.4. Осуществление контроля за качеством подготовки дел структурными подразделениями к сдаче в архив.

3.5. Оформление и вынесение на рассмотрениеЭК предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Типовым перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Типовым перечнем.

3.5 Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в ДВФ ВАВТ.

## **4. Права экспертной комиссии ДВФ ВАВТ:**

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации отделам и сотрудникам ДВФ ВАВТ по вопросам экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ДВФ ВАВТ о состоянии работы по отбору и подготовке дел к архивному хранению, обеспечению их сохранности и учета, о выполнении требований по оформлению

документов.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

4.4. Экспертная комиссия имеет право не принимать и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не соответствующие установленным требованиям.

### **5. Организация работы экспертной комиссии ДВФ ВАВТ:**

5.1 Экспертная комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2 Заседание Экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов "Экспертной комиссии".

5.3 Ведение делопроизводства Экспертной комиссии, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль исполнения решений "Экспертной комиссии" возлагаются на председателя комиссии.