

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

ПРИКАЗ

Владивосток

14.04.2026

№ 378

Об утверждении положения о постоянно действующей экспертной комиссии
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с целью организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить и ввести в действие положение о постоянно действующей экспертной комиссии ПЛ-3.1/04-2026, согласованное с федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».
2. Начальнику общего отдела Максимовой О.В. ознакомить председателя и членов экспертной комиссии с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Клундука А.И.

Ректор



Т.А. Жук

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«14»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ
ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»**

ПЛ-3.1/04-2026

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № - 1

Владивосток
2026

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником общего отдела Максимовой О.В.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 14.04. 2026 г. № 348.
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	6
6. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	6
7. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.....	7
8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, организацию работы и права постоянно действующей экспертной комиссии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», Университет).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников и все структурные подразделения Университета, занятых в экспертизе ценности документов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

Приказ Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточном государственном техническом рыбохозяйственном университете» (далее – Инструкция по делопроизводству), утвержденная приказом ректора от 06.12.2023 № 937.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

РГИА ДВ – федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

ЭК – постоянно действующая экспертная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Университета (далее – ЭК) осуществляет организацию и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение управленческой документации и других документов Архивного фонда Российской Федерации, образующейся в процессе деятельности ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

4.2. ЭК является совещательным органом при ректоре (или уполномоченном ректором лице) Университета. Решения ЭК оформляются в виде протоколов и вступают в силу после их утверждения ректором Университета.

В случаях, определенных в пункте 6.4 настоящего Положения, решения комиссии вступают в силу только после их согласования/утверждения ЭПК РГИА ДВ и утверждения ректором Университета.

4.3. Персональный состав ЭК утверждается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, заведующий архивом, начальник общего отдела и представители основных подразделений Университета. Председателем ЭК назначается один из проректоров университета. Председатель ЭК из состава членов ЭК выбирает заместителя председателя и секретаря.

4.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 31.07.2023 № 77;

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111; нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), методическими документами РГИА ДВ, локальными правовыми актами ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и настоящим Положением.

4.5. Положение об ЭК согласовывается с ЭПК РГИА ДВ, утверждается ректором Университета и вводится в действие.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

5.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

5.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

5.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче в РГИА ДВ на постоянное государственное хранение, в том числе аудиовизуальной и другой специальной документации.

6. ФУНКЦИИ ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

6.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.3. Рассматривает предложения и вносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

6.4. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

6.4.1. **на утверждение ЭПК РГИА ДВ**, а затем на утверждение ректору Университета:

- сводную номенклатуру дел Университета;
- описи дел, документов постоянного хранения;
- описи дел, документов по личному составу;
- описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны и неисправимых повреждениях архивных документов;
- предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов;

- проекты локальных нормативных актов и методических документов Университета по делопроизводству и архивному делу.

6.4.2. **на согласование ЭПК РГИА ДВ**, а затем на утверждение ректору:

- положение об ЭК Университета;
- положение об архиве Университета;
- инструкцию по делопроизводству.

6.5. Совместно с архивом Университета организует для сотрудников структурных подразделений консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь в делопроизводстве.

7. ПРАВА ЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЭК имеет право:

7.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Университета (лицам, ответственным за делопроизводство), по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

7.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета:

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

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

7.3. Заслушивать информацию руководителей структурных подразделений Университета о качестве и сроках подготовки и передачи документов на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей РГИА ДВ.

7.5. Информировать ректора Университета по вопросам своей деятельности.

7.6. Предоставлять в установленном порядке документы в РГИА ДВ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

8.1. ЭК взаимодействует с ЭПК РГИА ДВ, получает от них соответствующие организационно-методические указания и рекомендации.

8.2. ЭК работает по плану, утвержденному ректором Университета. По мере необходимости план работы ЭК может уточняться.

8.3. Работа ЭК осуществляется в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости и в обязательном порядке протоколируются.

Протоколы заседаний ЭК подписываются ее председателем или его заместителем (при отсутствии председателя) и секретарем.

8.4. Заседания ЭК и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК.

На заседаниях ЭК право голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

8.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и (или) небрежно подготовленные документы.

8.6. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря комиссии.

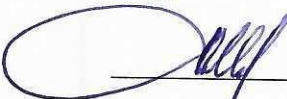
РАЗРАБОТАНО:

Начальник общего отдела

 О.В. Максимова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

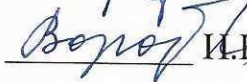
 А.И. Клундук

Юридический отдел

Начальник управления кадров

 О.А. Корепанова

Заведующая архивом

 И.Н. Воробьева

Начальник ОСиУК

 Н.В. Дубровина

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный
университет»

от 12.02.2026 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от 26.02.2026 № 1



[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

[illegible]