

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.09.2026 16:15:37
Уникальный программный ключ: 28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»
(Сочинский институт (филиал) РУДН)**

ПРИКАЗ
г. Сочи

01 сентября 2026

№ 02-03/235

**О введении в действие Положения «Об экспертной комиссии Сочинского института
(филиала) федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов
имени Патриса Лумумбы»**

В соответствии с решением учёного совета Сочинского института (филиала) РУДН от 31.08.2026, протокол № 03-04/1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с момента выхода настоящего приказа Положение «Об экспертной комиссии Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Положение) (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу приказ от 04.12.2018 № 02-03/276 «Об утверждении положений».
3. Начальнику Службы информационно-технического обеспечения деятельности института Пчелинцеву В.А. опубликовать на официальном Интернет-сайте института настоящий приказ.
4. Документоведу организационного отдела Булатовой О.В. обеспечить хранение Положения 1 экз. в организационном отделе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по организационной и кадровой работе.

ДИРЕКТОР

А.Т. ПЕТЕНКО

Рассылка: Мирошниченко Т.В., все структурные подразделения института

Виза:
Начальник УОКР

Н.В. Степаненко

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об экспертной комиссии Сочинского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее - Институт), отбору и подготовке к передаче на архивное хранение или уничтожению документов, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, электронную и другую специальную документацию.

1.2. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при директоре Института. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения директором Института.

1.3. В своей работе Экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (в редакции от 10 ноября 2023 г.);
- Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (в действующей редакции);
- Положением о Сочинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»;
- локальными нормативными актами РУДН и Института, а также настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия взаимодействует с Центральным архивом РУДН по вопросам передачи документов Института на постоянное хранение, а также с другими структурными подразделениями РУДН по вопросам, входящим в её компетенцию. Порядок взаимодействия определен разделом 8 настоящего Положения.

1.5. Взаимодействие с Центральным архивом РУДН осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН и Института, и детализировано в разделе 8 настоящего Положения.

2. Задачи Экспертной комиссии

Основными задачами Экспертной комиссии 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 и подготовки документов к передаче на архивное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной, электронной

и другой специальной документации.

2.4. Рассмотрение и согласование описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу.

2.5. Рассмотрение и согласование актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.6. Рассмотрение и согласование актов о неисправимых повреждениях архивных документов и актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.7. Рассмотрение и согласование номенклатур дел Института.

2.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института в вопросах организации документооборота, формирования дел и экспертизы ценности документов.

2.9. Участие в подготовке и пересмотре перечней документов, образующихся в деятельности Института, с указанием сроков их хранения.

3. Функции Экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на неё задачами Экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с организационным отделом и архивом Института работу по ежегодному отбору документов Института для хранения и уничтожения.

3.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел Института;

- описей дел постоянного хранения;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

- актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

3.3. Осуществляет методическое руководство и контроль за формированием дел в структурных подразделениях Института.

3.4. Участвует в подготовке предложений об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями, а также в пересмотре сроков хранения отдельных категорий документов.

3.5. Оказывает консультативную помощь работникам структурных подразделений по вопросам:

- составления номенклатур дел;

- формирования и оформления дел;

- проведения экспертизы ценности документов;

- подготовки документов к передаче в архив.

3.6. Рассматривает вопросы о включении документов Института в состав Архивного фонда Российской Федерации (в части, касающейся передачи документов в Центральный архив РУДН).

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка уничтожения документов, не подлежащих хранению.

4. Состав и порядок формирования Экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия создаётся приказом директора Института.

4.2. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора Института и действует до его изменения. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии - назначается из числа заместителей директора Института;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии - как правило, назначается из числа работников, ответственных за архив Института;
- члены Комиссии - из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений Института.

4.3. В состав Экспертной комиссии по согласованию могут включаться представители заинтересованных сторонних организаций.

4.4. Срок полномочий Экспертной комиссии не ограничивается. Изменения в составе Комиссии вносятся приказом директора Института по мере необходимости (в связи с кадровыми изменениями, реорганизацией и т.п.).

4.5. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год (в период проведения ежегодной экспертизы ценности документов).

4.6. Заседание Экспертной комиссии и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.7. Решения Экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.8. Решения Экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарём Комиссии.

5. Права Экспертной комиссии

Для осуществления возложенных на неё функций Экспертная комиссия имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимые документы, материалы, справки и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.2. Привлекать для участия в работе Комиссии специалистов структурных подразделений Института (с правом совещательного голоса).

5.3. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного хранения документов.

5.4. Возвращать на доработку документы, представленные на рассмотрение Комиссии с нарушением установленных требований.

5.5. Заслушивать на своих заседаниях отчёты руководителей структурных подразделений о состоянии делопроизводства и организации хранения документов.

5.6. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Обязанности Экспертной комиссии

Экспертная комиссия обязана:

6.1. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Росархива, локальными нормативными актами РУДН/Института и настоящим Положением.

6.2. Обеспечивать объективность и всесторонность при проведении экспертизы

ценности документов.

6.3. Соблюдать установленный порядок согласования решений с Центральным архивом РУДН.

6.4. Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, подлежащих передаче на архивное хранение или уничтожению.

6.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов, поступивших на рассмотрение Комиссии.

6.6. Соблюдать требования по защите персональных данных при работе с документами, содержащими такую информацию.

6.7. Вести делопроизводство в установленном порядке, обеспечивая хранение протоколов заседаний и иных документов Комиссии.

7. Порядок работы Экспертной комиссии

7.1. План работы Экспертной комиссии на календарный год утверждается председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии.

7.2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии (или его заместителем) по мере необходимости.

7.3. О дате, времени, месте и повестке заседания члены Комиссии уведомляются не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

7.4. Документы на рассмотрение Комиссии представляются с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости их согласования (утверждения).

7.5. По итогам рассмотрения каждого документа Комиссия принимает решение о его согласовании (утверждении) или возврате на доработку.

7.6. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания.

7.7. Выписки из протоколов заседаний Комиссии (при необходимости) направляются в структурные подразделения Института в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола.

7.8. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве Института в установленном порядке.

8. Взаимодействие с Центральным архивом РУДН

8.1. Экспертная комиссия взаимодействует с Центральным архивом РУДН по вопросам:

- передачи документов Института на постоянное хранение в Центральный архив РУДН;
- согласования описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- получения методической и консультативной помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- согласования актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (в части, отнесённой к компетенции архива РУДН).

8.2. При наличии в РУДН экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), Экспертная комиссия Института взаимодействует с ней по вопросам согласования описей дел постоянного хранения и иным вопросам, отнесённым к компетенции ЭПК РУДН.

8.3. Экспертная комиссия обеспечивает представление в Центральный архив РУДН документов, подлежащих согласованию, в установленные сроки и в соответствии с установленными требованиями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 (в редакции приказа Росархива от 10.11.2023 № 122).

9.2. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Учёного совета Института и вводится в действие приказом директора Института.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Учёного совета Института.

9.4. В связи с отсутствием взаимодействия с государственными архивами согласование настоящего Положения с экспертно-проверочной комиссией государственного архива не требуется. Положение считается принятым после его утверждения приказом директора Института.

9.5. Оригинал настоящего Положения хранится в управлении по организационной и кадровой работе Института. Копия Положения размещается на официальном сайте Института.