

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Московской государственной
академии хореографии
С. Ю. Захарова
« 12 » мая 2026 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол № 21
« 12 » мая 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»

I. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации".

2. Экспертная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее –ЭК, Академия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Академии.

3.ЭК является совещательным органом при ректоре Академии, создается приказом Академии и действует на основании настоящего Положения, утвержденного в установленном порядке.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом ректора Академии.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения и Историко-архивного отдела, основных структурных подразделений Академии, Российского государственного архива литературы и искусства (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из проректоров Академии.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами Академии.

II. Функции ЭК

6. ЭК осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Академии, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

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

д) номенклатуры дел Академии;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве (Росархиве).

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов Академии по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с Историко-архивным отделом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – архив Академии), представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (ЭКП) Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ) согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом Академии представление на утверждение ЭПК РГАЛИ согласованные ЭК описи дел по личному составу.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом Академии представление на согласование ЭПК РГАЛИ актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуры дел.

6.6. Совместно с архивом Академии, Управлением кадровой политики, правового и документационного обеспечения организует для работников Академии консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Академии по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Академии.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Академии, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК РГАЛИ и с РГАЛИ.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Допускается проведение заседаний ЭК в заочной форме. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.