



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2025 № 491

г. Южно-Сахалинск

О постоянно действующей экспертной комиссии Правительства Сахалинской области

В соответствии с приказами Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии», от 31.07.2023 № 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» Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию Правительства Сахалинской области.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Правительства Сахалинской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказ аппарата администрации Сахалинской области от 19.01.2007 № 1 «Об утверждении состава экспертной комиссии аппарата администрации области».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.В.Белик

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Сахалинской области

от 01 декабря 2025 г. № 491

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии Правительства Сахалинской области

I. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Правительства Сахалинской области (далее – ЭК) разработано на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Сахалинской области, образовавшихся в деятельности Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, органов, входящих в структуру Правительства Сахалинской области, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области (далее – структурные подразделения Правительства), и является совещательным органом.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Правительства Сахалинской области.

В состав ЭК входят председатель комиссии, секретарь комиссии и иные члены ЭК. В состав ЭК включаются представители департамента делопроизводства Правительства Сахалинской области, органов, входящих в

структуру Правительства Сахалинской области, представитель государственного архива, источником комплектования которого выступают структурные подразделения Правительства.

Председателем ЭК назначается первый заместитель Губернатора Сахалинской области – руководитель администрации Губернатора и Правительства Сахалинской области.

Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК осуществляет департамент делопроизводства Правительства Сахалинской области (далее – Департамент).

1.5. 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, в том числе приказом Росархива от 31.07.2023 № 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» (далее – Правила), Законом Сахалинской области от 01.11.2025 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области», иными законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области в области архивного дела, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Сахалинской области.

II. Функции ЭК

2. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Губернатора Сахалинской области, Правительства Сахалинской области, структурных подразделений Правительства, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

2.2.1. описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

2.2.2. перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

2.2.3. описей дел по личному составу;

2.2.4. описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

2.2.5. номенклатуры дел Правительства Сахалинской области;

2.2.6. актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2.2.7. актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

2.2.8. актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.2.9. предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – ЭПК);

2.2.10. проектов локальных нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с Департаментом представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.4. Совместно с ГБУ «Государственный исторический архив Сахалинской области» (далее – Архив) Департамент организует для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, а также лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Сахалинской области в Правительстве Сахалинской области, ответственных за организацию делопроизводства (далее – лица, ответственные за делопроизводство), консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

ЭК при выполнении возложенных на нее задач имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Правительства и лицам, ответственным за делопроизводство в таких подразделениях, по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в службе делопроизводства, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Правительства:

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

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

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных организаций, министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил.

3.6. Информировать руководство Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с Архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседания ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные эксперты и консультанты имеют право совещательного голоса.

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

4.5. ЭК в лице председателя комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Председатель ЭК:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЭК;
- определяет дату, место и время проведения заседания ЭК, а также его повестку;
- проводит заседания ЭК и председательствует на них;
- подписывает протокол заседания ЭК.

В случае отсутствия председателя ЭК его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя ЭК.

4.7. Секретарь готовит повестку заседания, ведет протокол заседания и делопроизводство ЭК.