



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07.09.2026

№ 133

г. Екатеринбург

**О создании экспертной комиссии
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской
области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства 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», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», в целях обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области.
2. Утвердить положение об экспертной комиссии.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 17.01.2025 № 13 «О создании Экспертной комиссии, утверждении положения об Экспертной комиссии в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru), 2025, 22 января, № 6601202501220011).
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Директора

Т.С. Белик

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по развитию туризма и индустрии
гостеприимства
Свердловской области
от « 07 » 09 2026 г. № 139
«О создании экспертной комиссии
Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Департамента
по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43, с изменениями, внесенными приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122.

Настоящее положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности экспертной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – ЭК).

2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

3. ЭК является совещательным органом при Директоре Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Директор Департамента), создается приказом Департамента и действует на основании настоящего положения.

4. Персональный состав ЭК утверждается приказом Департамента по мере необходимости.

В состав ЭК включаются: председатель ЭК, секретарь ЭК, сотрудник отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, ответственный за организацию делопроизводства и формирования архива в Департаменте, а также сотрудники иных структурных подразделений Департамента.

Председателем ЭК назначается Заместитель директора Департамента, в случае отсутствия Заместителя директора – Директор Департамента.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Распоряжением Правительства Свердловской области от 15.06.2026 № 289-РП «Об

отдельных вопросах разработки и утверждения перечней документов, создание, хранение и использование которых в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа», Приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» и от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказами Департамента, настоящим положением, методическими документами Управления архивами Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО») и иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

6. Положение об ЭК подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами Свердловской области) с последующим утверждением приказом Департамента.

Глава 2. Функции ЭК

7. ЭК организует ежегодный отбор дел и документов, образующихся в деятельности Департамента, для хранения и уничтожения.

8. ЭК рассматривает и принимает решения о согласовании:

- 1) номенклатуры дел Департамента;
- 2) перечня документов, создание, хранение и использование которых в Департаменте может осуществляться исключительно в форме электронного документа;
- 3) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- 4) описей дел по личному составу;
- 5) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 6) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 7) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 8) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 9) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Департамента, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в ЭПК Управления архивами Свердловской области;
- 10) проектов локальных нормативных актов и методических документов Департамента по делопроизводству и архивному делу.

9. ЭК обеспечивает совместно со структурным подразделением Департамента, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, представление на утверждение и согласование в ЭПК Управления архивами Свердловской области согласованных ЭК документов, указанных в пункте 8 настоящего положения.

10. ЭК совместно с отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента организует для сотрудников Департамента консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

Глава 3. Права ЭК

11. ЭК предоставляются следующие права:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Департамента 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, оформления документов и формирования дел для передачи в архив Департамента;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Департамента: 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;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Департамента о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Департамента, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства 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 организациях;

6) информировать Директора Департамента по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

Глава 4. Организация работы ЭК

12. ЭК взаимодействует с ЭПК Управления архивами Свердловской области и ГКУСО «ГАСО».

13. ЭК работает по плану, утверждённому Директором Департамента, и отчитывается перед ним о своей работе.

14. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на заседании в течение 10 дней с даты поступления.

15. Все заседания ЭК протоколируются. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

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

ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют. Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК, при этом особое мнение членов комиссии, голосовавших против, в обязательном порядке фиксируется в протоколе заседания.