



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26 мая 2025 г.

№ 19-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об экспертной комиссии  
Агентства государственных закупок Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства государственных закупок Ульяновской области от 22.09.2020 № 23-Пр «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

Руководитель Агентства

И.А.Погорелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства  
государственных закупок  
Ульяновской области  
от 26 мая 2025 г. № 19-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии Агентства государственных закупок**  
**Ульяновской области**

**I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство) разработано в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» и от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертной комиссии организации, утверждённое приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43».

2. Экспертная комиссия Агентства (далее – ЭК) создаётся в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческие, научно-методические и другие документы, образовавшиеся в деятельности Агентства.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Агентства и действует на основании настоящего Положения. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Агентства. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением руководителя Агентства.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Агентства.

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя Агентства.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться специалисты областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области», для которого Агентство является источником комплектования архивного фонда Российской Федерации.

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, учёта 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 Агентства.

## II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует и проводит совместно со службой делопроизводства и архива ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Агентства, для дальнейшего 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-техническая документация 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 организации;

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

ж) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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 Агентства, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии при Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК).

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

6.3. Обеспечивает совместно с отделом обеспечения деятельности Агентства, осуществляющим хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов (далее – архив Агентства) представление на утверждение ЭПК: согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение; описей дел по личному составу; номенклатуры дел Агентства; актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о

неисправимых повреждениях документов; актов о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

6.4. Руководитель Агентства утверждает, документы, указанные в пункте 6.2 настоящего Положения после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

6.4. Совместно с архивом Агентства организует для работников организации 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. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Агентства 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 Агентства.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Агентства:

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 Агентства о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Агентства, 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 ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области», научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководителя Агентства по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, с областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Ульяновской области», получает от них соответствующие организационно-методические указания.

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

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её 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. Приглашённые консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

