

Российская Федерация

Новгородская область

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ВАЛДАЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от « 08» февраля 2021 г. |  | № 4/2-4 |
|  | г.Валдай |  |

**О Положении об экспертной комиссии**

**территориальной избирательной комиссии Валдайского района**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» Территориальная избирательная комиссия Валдайского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Экспертной комиссии Территориальной избирательной комиссии Валдайского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Территориальной избирательной комиссии Валдайского района:

от 12.07.2007 № 5/9-1 «Об утверждении Положения об экспертной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов»

3. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Новгородской области.

4. Разместить настоящее постановление на странице Территориальной избирательной комиссии Валдайского района официального сайта Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Председатель Территориальной**

**избирательной комиссии**

**Валдайского района О.Я.Рудина**

**Секретарь Территориальной**

**избирательной комиссии**

**Валдайского района Е.В. Емельянова**

Утверждено

постановлением Территориальной

избирательной комиссии

Валдайского района

от 08.02.2021 №4/2-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии**

**Территориальной избирательной комиссии Валдайского района**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия Территориальной избирательной комиссии (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Территориальной избирательной комиссии Валдайского района (далее - ТИК).

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе ТИК, создается постановлением ТИК и действует на основании положения, утвержденного постановлением ТИК. Положение об ЭК согласовывается с муниципальным архивом.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается постановлением ТИК.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Председателем ЭК является председатель ТИК.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Функции ЭК**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности ТИК, для хранения и уничтожения.

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

б) описей дел по личному составу;

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

г) номенклатуры дел ТИК;

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

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности ТИК, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование с муниципальным архивом а затем на утверждение председателя ТИК.

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

2.3. Обеспечивает совместно с членами ТИК, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив ТИК) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.4. Обеспечивает совместно с архивом ТИК представление на согласование ЭПК или муниципального архива, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

2.5. Обеспечивает совместно с архивом ТИК представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с архивом ТИК, организует для членов ТИК консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации членам ТИК и специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в ТИК, 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 ТИК.

3.2. Запрашивать у членов ТИК

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.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях членов ТИК о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив ТИК, 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 и иных организаций.

3.5. 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

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

**IV. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует муниципальным архивом.

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

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

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.

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.