УТВЕРЖДЕНО

постановлением Избирательной комиссии Кемеровской области – Кузбасса

от 25 февраля 2022 г. № 6/57-7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об экспертной комиссии Избирательной комиссии Кемеровской области – Кузбасса**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение об экспертной комиссии Избирательной комиссии Кемеровской области – Кузбасса (далее – ЭК) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.
	2. ЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая избирательную, управленческую, техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Избирательной комиссии Кемеровской области – Кузбасса (далее – Комиссия), и находящуюся на хранении в Архиве Комиссии и аппарате Комиссии, а также для методического руководства деятельностью экспертных комиссий по определению исторической, научной и практической ценности документов территориальных избирательных комиссий Кузбасса (далее – ТИК).

1.3. ЭК является совещательным органом при Комиссии, создается распоряжением председателя Комиссии и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основании Примерного положения, утвержденного постановлением Комиссии. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения секретарем Комиссии.

Комиссия является источником комплектования ГКУ «Государственный архив Кузбасса», согласовывает Положение о ЭК с экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением председателя Комиссии. В состав ЭК включается: председатель, секретарь и члены комиссии.

1.5. Состав ЭК формируется из числа членов Комиссии, гражданских служащих аппарата Комиссии. Председателем ЭК назначается секретарь Комиссии, секретарем ЭК назначается ответственный за ведение делопроизводства в Комиссии.

1.6. В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.7. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области в области архивного дела, постановлениями и иными нормативными актами ЦИК России, Комиссии, настоящим Положением.

**2. Функции ЭК**

ЭК осуществляет следующие функции.

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

2.2. В установленном порядке рассматривает предложения и представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, а также об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми перечнями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов в ТИК, по разработке номенклатур дел, подготовке документов к архивному хранению.

2.4. Выносит рекомендации по экспертной оценке ценности документов.

2.5. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

описей дел постоянного срока хранения, управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

номенклатуры дел Комиссии;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов с последующим представлением их на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса;

актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

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

2.6. Представляет на утверждение ЭПК Архивного управления Кузбасса согласованные с ЭК:

описи дел постоянного срока хранения, управленческих и иных видов документации;

2.7. Проводит консультации по вопросам организации делопроизводства для ответственных за делопроизводство в ТИК, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их профессиональной и деловой квалификации.

**3. Права ЭК**

При осуществлении своих функций ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации государственным гражданским служащим аппарата Комиссии, ТИК по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, поиска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив Комиссии.

3.2. Запрашивать от государственных гражданских служащих аппарата Комиссии, ТИК 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, а также предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях государственных гражданских служащих аппарата Комиссии, о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив Комиссии, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации.

3.4. Приглашать на свои 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 Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**4. Организация работы ЭК**

4.1. ЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления Кузбасса, а также с ГКУ «Государственный архив Кузбасса».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год. Все заседания протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

4.4. Решения ЭК принимаются на заседании ЭК большинством голосов от числа членов ЭК, присутствующих на заседании, по результатам открытого голосования.

4.5. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.6. Решения ЭК подписываются председателем и секретарем ЭК (председательствующим на заседании и секретарем заседания).

4.7. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на
секретаря ЭК.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК Архивного управления Кузбассаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |