|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к решению территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской областиот \_\_\_\_\_.08.2017 г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**при территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской области**

**1.Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия по определению исторической, научной и практической ценности документов (далее- Экспертная комиссия) при территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской области (далее-Комиссия) является совещательным органом Комиссии.

 1.2. Экспертная комиссия в своей работе руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области в области архивного дела, нормативно-методическими документами Управления государственной архивной службы Самарской области, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», постановлениями Центральной избирательной комиссии, постановлениями Избирательной комиссии Самарской области, распоряжениями ее председателя, решениями территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской области и распоряжениями ее председателя, настоящим Положением.

1.3. Положение об Экспертной комиссии утверждается решением территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской области, после его согласования экспертно-проверочной комиссией при Управлении по делам архивов администрации городского округа Тольятти Самарской области.

1.4. Контроль деятельности Экспертной комиссии осуществляется территориальной избирательной комиссией Центрального района города Тольятти Самарской области.

**2. Основные задачи экспертной комиссии**

Экспертная комиссия решает следующие основные задачи:

2.1. Организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация, проведение отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности территориальной избирательной комиссии Центрального района города Тольятти Самарской области.

**3. Основные функции Экспертной комиссии**

В соответствии с возложенными на нее задачами экспертная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит, совместно с Комиссией, работу по экспертизе ценности документов, их отбору для дальнейшего хранения, а также уничтожения в установленные Перечнем сроки.

3.2. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.2.1. На утверждение ЭПК Управления государственной архивной службы Самарской области (далее–ЭПК), а затем на утверждение председателя Комиссии:

- описи дел постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документами со сроком хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК в перечне;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.2.2. На согласование ЭПК:

- номенклатуры дел.

3.2.3. На утверждение председателя Комиссии:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.2.1.).

3.3. Проводит для членов Комиссии консультации по вопросам работы с документами, организации делопроизводства, разработки соответствующих разделов номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве.

3.4. Предпринимает меры к розыску недостающих дел постоянного срока хранения, их упорядочению и оформлению документов.

3.5. Запрашивает от членов Комиссии:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного сроков хранения;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.6. Заслушивает на своих заседаниях членов Комиссии, отвечающих за ведение делопроизводства, о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Самарской области, о причинах утраты документов.

3.7. Оценивает качество документов, подготовленных для архивного хранения Рабочими группами Комиссии, в случае необходимости возвращает для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

3.8. Информирует председателя Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

**4. Структура и организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия формируется из числа членов Комиссии с правом решающего голоса в количестве 3 человек.

4.2. Персональный состав и руководитель Экспертной комиссии утверждается решением Комиссии.

4.3. Срок полномочий Экспертной комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий Комиссии.

4.4. Заседание Экспертной комиссии созываются по мере необходимости руководителем Экспертной комиссии (в случае его отсутствия – уполномоченным руководителем членом Экспертной комиссии). Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Экспертной комиссии.

4.5. Деятельность Экспертной комиссии осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции.

4.6. На заседаниях Экспертной комиссии вправе присутствовать и высказывать свое мнение члены Комиссии, представители вышестоящих избирательных комиссий, представители Управления государственной архивной службы Самарской области.

4.7. О времени и месте заседания Экспертной комиссии извещаются члены Комиссии с правом решающего и совещательного голоса.

4.8. Руководитель Экспертной комиссии:

- дает поручения, касающиеся подготовки материалов к заседанию Экспертной комиссии, оповещения о времени и месте заседания членов Экспертной комиссии, а также лиц, определенных п.4.7. настоящего Положения;

- председательствует на ее заседаниях Экспертной комиссии;

- организует делопроизводство Экспертной комиссии;

- осуществляет контроль исполнения принятых Экспертной комиссии рекомендаций.

В отсутствие руководителя Экспертной комиссии его обязанности исполняет член Экспертной комиссии, уполномоченный руководителем по согласованию с председателем Комиссии.

4.9. Подготовка к заседаниям Экспертной комиссии ведется в соответствии с поручениями руководителя членом Экспертной комиссии, ответственным за подготовку конкретного вопроса.

4.10. На заседании Экспертной комиссии ведется протокол. Протокол заседания Экспертной комиссии ведет секретарь заседания, назначаемый председательствующим на заседании Экспертной комиссии. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания Экспертной комиссии.

4.11. По результатам рассмотрения каждого вопроса на заседании Экспертной комиссии принимается решение, которое подписывается руководителем Экспертной комиссии и секретарем заседания. Решения Экспертной комиссии вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. В случаях, предусмотренных п.3.2 настоящего Положения, решения Экспертной комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК.

Решение Экспертной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии открытым голосованием. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании Экспертной комиссии является решающим.

4.12. Решение Экспертной комиссии выносятся на заседание Комиссии в установленном порядке. С докладом по внесенному в повестку заседания Комиссии вопросу выступает руководитель Экспертной комиссии, либо по его поручению член Экспертной комиссии.

4.13. При официальной переписке Экспертной комиссии использует бланки Комиссии.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено решением Комиссии.

5.2. Положение вступает в силу со дня принятия соответствующего решения Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНОПротоколом ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти Самарской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. №\_\_\_\_\_ |