



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2022 г.

№ 62/350-1

пгт. Сириус

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии  
территориальной избирательной комиссии федеральной территории  
«Сириус»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и с учетом приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» территориальная избирательная комиссия федеральной территории «Сириус» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»

Секретарь заседания  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»



Н.М. Фатеева

В.В. Марчук

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением территориальной  
избирательной комиссии  
федеральной территории «Сириус»  
от 26 декабря 2022 г. № 62/350-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии**  
**федеральной территории «Сириус»**

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее – ЭК) является совещательным органом, который создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее – Комиссия).

1.2. ЭК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «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» (далее – Правила), Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов публичной власти федеральной территории «Сириус» в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами Комиссии, а также настоящим Положением.

1.3. ЭК взаимодействует с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК), муниципальным казенным учреждением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Сочинский городской архив» (далее – МКУ «Архив г. Сочи»).

## 2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

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

2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

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

2) описей дел по личному составу;

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

4) номенклатуры дел Комиссии;

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

6) актов об утрате документов;

7) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

8) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

9) проектов нормативных актов и методических документов Комиссии по делопроизводству и архивному делу.

2.3. Обеспечивает совместно с федеральным государственным гражданским служащим аппарата Комиссии (далее – гражданский служащий аппарата Комиссии), в должностные обязанности которого входит работа по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда в Комиссии (далее – ответственный за архив Комиссии), 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 ответственным за архив Комиссии представление на согласование МКУ «Архив г. Сочи» согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Комиссии.

2.5. Обеспечивает совместно с ответственным за архив Комиссии представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.6. Совместно с ответственным за архив Комиссии и гражданским служащим аппарата Комиссии, в должностные обязанности которого входят вопросы государственной службы и кадров, организует для лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в Комиссии, и гражданских служащих аппарата Комиссии (далее – работники Комиссии) консультации по вопросам работы с документами,

оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### 3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Комиссии по вопросам разработки номенклатуры 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 Комиссии.

3.2. Запрашивать у работников Комиссии:

1) 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;

2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Комиссии о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Комиссии, 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.

3.6. Информировать председателя Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### 4. Организация работы ЭК

4.1. Состав ЭК утверждается распоряжением председателя Комиссии.

ЭК формируется из числа членов Комиссии с правом решающего голоса, гражданских служащих аппарата Комиссии и привлеченных экспертов. В состав ЭК включается ответственный за архив Комиссии, работник аппарата Комиссии, в должностные обязанности которого входят вопросы государственной службы и кадров, а также представитель МКУ «Архив г. Сочи» (по согласованию).

ЭК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов ЭК.

4.2. Председатель ЭК руководит деятельностью ЭК, обеспечивает выполнение возложенных на ЭК функций, ведет заседания ЭК.

В отсутствие председателя ЭК (либо по его поручению) его полномочия осуществляет заместитель председателя ЭК. В случае

одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя ЭК полномочия председателя ЭК осуществляет иной член ЭК в соответствии с распоряжением председателя Комиссии.

4.3. Секретарь ЭК:

формирует проект повестки дня заседания ЭК;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию ЭК;

информирует членов ЭК и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания ЭК;

осуществляет протоколирование заседаний ЭК, составляет протокол заседания ЭК в письменной форме в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Комиссии;

обеспечивает ведение и сохранность документации ЭК;

выполняет поручения председателя ЭК.

В отсутствие секретаря ЭК его полномочия осуществляет иной член ЭК по поручению председателя ЭК.

4.4. Заседания ЭК проводятся по мере необходимости.

4.5. Заседание ЭК является правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов ЭК.

4.6. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании ЭК.

Решения ЭК оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании ЭК и секретарем ЭК (секретарем заседания).

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности ЭК осуществляет аппарат Комиссии.

Секретарь заседания  
территориальной избирательной  
комиссии федеральной территории  
«Сириус»



В.В. Марчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
Адлерского внутригородского района  
города Сочи МКУ г. Сочи «Сочинский  
городской архив»

И.П. Зубко

21 декабря 2022 г.