

**Положение
о постоянно действующей Экспертной Комиссии
Территориальной избирательной комиссии № 11**

1. Общие положения.

1.1. Постоянно действующая Экспертная Комиссия (далее ЭК) создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в результате деятельности территориальной избирательной комиссии № 11 Санкт-Петербурга (далее ТИК № 11) и отбору их на архивное хранение и к уничтожению.

1.2. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их председателем ТИК № 11, а в необходимых случаях и Санкт-Петербургской избирательной комиссией (далее СПБИК).

1.3. ЭК назначается приказом председателя ТИК № 11 из числа наиболее квалифицированных членов ТИК № 11, специалистов СПБИК и представителей администрации Калининского района.

Возглавляет ЭК председатель (заместитель председателя, секретарь) ТИК № 11.

1.4. ЭК в своей работе руководствуется правилами, инструкциями и указаниями архивного управления Санкт-Петербурга и Ленинградской области, методическими рекомендациями ЦГА Санкт-Петербурга, Постановлениями ЦИК РФ, решениями СПБИК, типовыми перечнями документов со сроками хранения и настоящим Положением.

2. Функции Экспертной Комиссии.

ЭК ТИК № 11 осуществляет следующие функции:

2.1. Организует и проводит отбор документов ТИК № 11 для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание уделяет отбору документов, передаваемых в СПБИК.

2.2. Рассматривает сроки передачи документов на хранение в архив администрации Калининского района и представляет их на утверждение председателю ТИК № 11.

2.3. Рассматривает описи дел, выносит решения о представлении их на утверждение председателю ТИК № 11.

2.4. Рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению в архиве администрации и ТИК № 11.

2.5. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельной категории документов, не предусмотренных перечнем номенклатуры дел.

2.6. Принимает участие в подготовке методических пособий по организации делопроизводства, в подготовке документов для последующего хранения и использования.

2.7. Согласовывает сводную номенклатуру дел ТИК № 11.

3. Организация работы Экспертной Комиссии.

3.1. ЭК работает в контакте с СПБИК и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

3.2. ЭК планирует свою работу и отчитывается перед председателем ТИК № 11 о своей работе.

3.3. Вопросы, относящиеся к деятельности ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем, секретарем и всеми членами ЭК.

3.5. Решения ЭК принимаются большинством голосов от установленного числа членов ЭК. При разделении голосов, спорные вопросы решаются в пределах установленной компетенции председателем ТИК № 11.

Обязательному утверждению председателем ТИК № 11 подлежат:

- акты на уничтожение документов в связи с утратой практической ценности с истечением сроков хранения;

- предложения об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов, типовыми и примерными номенклатурами дел;

- предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел;

3.6. Ведение делопроизводства ЭК и хранение документов возлагается на секретаря ЭК.

4. Права Экспертной проверочной Комиссии.

4.1. Давать указания председателям УИК по вопросам отбора документов на хранение и упорядочивания их в архив.

4.2. Требовать от председателей УИК розыска недостающих документов, подлежащих передаче на хранение в архив, и предоставления письменного объяснения в случае их отсутствия.

4.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов необходимых специалистов и руководителей.