



**НОВОУРАЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«04» декабря 2024 г.

№ 20/63

г. Новоуральск

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии Новоуральской  
городской территориальной избирательной комиссии**

В целях организации работы по определению исторической, научной и практической ценности документов, созданных в результате деятельности Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии, в соответствии с постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10 октября 2024 г. № 30/140 «О Типовом положении об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов», руководствуясь приказами Росархива от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» и от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», учитывая согласование проекта документа ЭПК Управления архивами Свердловской области (протокол от 29.11.2024 №16), Новоуральская городская территориальная избирательная комиссия **р е ш и л а :**

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии от 27 сентября 2018 года №16/94 «О постоянно действующей экспертной комиссии Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов».

3. Разместить настоящее решение на странице Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии сетевого издания Избирательной комиссии Свердловской области «Вестник избирательных комиссий Свердловской области».

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Комиссии Е.В. Малюта.

Председатель  
Новоуральской городской  
территориальной избирательной  
комиссии

Е.В. Малюта

Секретарь  
Новоуральской городской  
территориальной избирательной  
комиссии

Л.Д. Прасс

УТВЕРЖДЕНО  
решением Новоуральской  
городской территориальной  
избирательной комиссии  
от «04» декабря 2024 года  
№20/63

## **ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертной комиссии (далее – ЭК) является локальным нормативным актом Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии (далее – НГТИК), регламентирующим порядок создания и деятельности такой комиссии.

1.2. Экспертная комиссия НГТИК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности НГТИК.

Целью экспертизы ценности документов является:

- отбор и подготовка к передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующихся в процессе деятельности НГТИК;
- выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению (до проведения экспертизы ценности, уничтожение документов запрещается).

1.3. В своей работе экспертная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила);

- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71);

- Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

- нормативно-методическими документами Управления архивами Свердловской области и Муниципального казенного учреждения Новоуральского городского округа «Городской архив» (далее - Городской архив), источником комплектования которого является НГТИК;

- решениями экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами Свердловской области;

- правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Свердловской области и территориальной избирательной комиссии;

- решениями НГТИК и распоряжениями председателя в области документооборота и архивного дела;

- настоящим Положением.

1.4. ЭК является совещательным органом при председателе НГТИК. Решения ЭК вступают в силу после их утверждения председателем НГТИК.

В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.1. Положения, решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

1.5. Персональный состав ЭК определяется распоряжением председателя Новоуральской городской территориальной избирательной комиссии из числа членов НГТИК. Количество членов комиссии составляет пять человек.

В качестве консультантов и экспертов к работе ЭК НГТИК могут привлекаться представители сторонних организаций, компетентные в решении вопросов, рассматриваемых ЭК, и представители Городского архива.

1.6. Положение об ЭК подлежит согласованию с ЭПК Управления архивами Свердловской области с последующим утверждением решением НГТИК.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов для организации хранения архивных документов.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное, государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

2.4. Организация и проведение экспертизы ценности документов с целью выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

## **3. Функции ЭК ТИК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

3.2. Участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в НГТИК.

3.3. Совместно с Городским архивом и Избирательной комиссией Свердловской области осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов НГТИК и по подготовке их к хранению в НГТИК (до истечения установленного срока), разработке номенклатуры дел.

3.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- проектов номенклатуры дел НГТИК (один раз в 5 лет, либо в случае изменения установленных сроков хранения);

- описей дел, документов постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- описей дел, документов по личному составу;

- описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

- актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны,

- актов о неисправимых повреждениях документов, относящихся к документам Архивного фонда Российской Федерации;

- перечней документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов;

- предложений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями типовых архивных документов, с последующим представлением их на согласование ЭПК;

- проектов локальных правовых актов и методических документов НГТИК по делопроизводству и архивному делу.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

3.5. Комплектует пакеты документов на рассмотрение и утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области:

- 1) номенклатуру дел НГТИК в двух экземплярах;
- 2) описи дел, документов постоянного хранения управленческой и специальной документации (или годовые разделы описей) в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве с исторической справкой к фонду (или дополнением к ней), в двух экземплярах;
- 3) описи дел, документов по личному составу, в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одно в электронном формате;
- 4) акты о неисправимых повреждениях архивных документов, в двух экземплярах;
- 5) акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (со справкой о проведении розыска), в двух экземплярах;
- 6) акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению в двух экземплярах;
- 7) перечни документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, в трех экземплярах.

3.6. После утверждения ЭПК представляет документы на утверждение председателем НГТИК.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после утверждения председателем НГТИК могут быть переданы в организации, занимающиеся переработкой/уничтожением.

3.7. Рассматривает и вносит предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями. Самостоятельное снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

3.8. Совместно с председателем НГТИК организует для членов НГТИК, окружных (ОИК) и участковых избирательных комиссий (УИК) консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации в сфере архивного дела.

3.9. Организует и проводит работы в области обеспечения сохранности документов хранящихся в НГТИК.

#### **4. Права ЭК ТИК**

ЭК ТИК имеет право:

4.1. Давать рекомендации членам НГТИК, окружных и участковых избирательных комиссий по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у членов НГТИК, председателей окружных и участковых избирательных комиссий:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;
- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.3. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей Городского архива и сторонних организаций.



4.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные некачественно и небрежно, с нарушением Правил.

4.5. Информировать руководителей Избирательной комиссии Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

4.6. В установленном порядке представлять НГТИК в Управлении архивами Свердловской области.

## **5. Организация работы ЭК**

5.1. ЭК взаимодействует с отделом государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, с Городским архивом, источником комплектования которого выступает НГТИК, с ЭПК Управления архивами Свердловской области и получает от них соответствующие организационно-методические указания и предложения.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания экспертной комиссии протоколируются.

5.3. Заседание ЭК считается правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

5.6. Контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на председателя ЭК.

5.7. Ведение делопроизводства, хранение и использование документов  
ЭК, ответственность за сохранность документов, возлагается на секретаря  
ЭК.