



ЯКОВЛЕВСКАЯ ТЕРРИОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 года

№10/45-1

О Положении об архиве Яковлевской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Белгородской области № 37/376-7 от 21 февраля 2023 года «О Положении об архиве Избирательной комиссии Белгородской области» и в целях совершенствования работы по комплектованию, обеспечению сохранности, учету и использованию архивного фонда документов, созданных в результате деятельности Яковлевской территориальной избирательной комиссии, Яковлевская территориальная избирательная комиссия постановляет:

1. Утвердить Положение об архиве Яковлевской территориальной избирательной комиссии (далее – Положение) (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на странице Яковлевской территориальной избирательной комиссии на официальном сайте избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Яковлевской территориальной избирательной комиссии Ю.А. Массалитина.

Председатель
Яковлевской территориальной
избирательной комиссии

Секретарь
Яковлевской территориальной
избирательной комиссии

Ю.А. Массалитин

Д.К. Таряник



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Яковлевской
территориальной избирательной комиссии
от 10 марта 2023 года № 10/45-1



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Яковлевской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Яковлевской территориальной избирательной комиссии (далее – Архив) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, Положением об архиве Избирательной комиссии Белгородской области, утвержденным постановлением Избирательной комиссии Белгородской области от 21 февраля 2023 года № 37/376-7.

1.2. Архив создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Яковлевской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия), включая избирательную, управленческую, техническую и другую документацию, имеющую историческое, культурное, научное, социально-политическое значения, составляющую часть Архивного фонда Белгородской области и подлежащую постоянному хранению в Государственном архиве Белгородской области (далее – ГА БО), документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Комиссии, а также в целях подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГА БО.

1.3. Положение об Архиве согласовывается с Государственным архивом Белгородской области и утверждается постановлением Комиссии.

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О выборах Президента Российской Федерации», «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской 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 Российской Федерации, Регламентом Комиссии, Инструкцией по делопроизводству в Комиссии, настоящим Положением.

1.5. Организацию деятельности Архива осуществляет секретарь Комиссии.

1.6. Контроль за деятельностью Архива возлагается на председателя Комиссии.

1.7. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, составляющих часть Архивного фонда Белгородской области, а также своевременную передачу этих документов в ГА БО на хранение в соответствии с законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» и правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Комиссии.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы, связанные с подготовкой и проведением референдума Российской Федерации, выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, референдума Белгородской области, выборов Губернатора Белгородской области, депутатов Белгородской областной Думы, депутатов Совета депутатов Яковлевского городского округа.

2.1.2. Документы Комиссии по основной деятельности постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

2.1.3. Документы по личному составу членов Комиссии с правом решающего голоса, сотрудников аппарата Комиссии.

2.1.4. Документы временного срока хранения (5 лет и более), необходимые для практической работы Комиссии.

2.1.5. Личные фонды членов Комиссии, работников аппарата Комиссии, поступившие в Архив.

2.1.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

2.2. Дела с пометкой «До минования надобности» и со сроками хранения 1 год, 5 лет, 5 лет ЭПК¹, 10 лет, 10 лет ЭПК хранятся в Архиве до истечения сроков хранения и либо переводятся на постоянное хранение по решению постоянно действующей экспертной комиссии (далее – ЭК), либо уничтожаются на основании акта установленной формы.

2.3. Дела постоянного срока хранения в Архиве хранятся в течение 15 лет, затем передаются на постоянное хранение в ГА БО.

2.4. Дела постоянного срока хранения, связанные с подготовкой и проведением референдума в Яковлевском городском округе или выборов депутатов Совета депутатов Яковлевского городского округа, по истечению срока хранения передаются в архив администрации Яковлевского городского округа.

¹ Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Комиссии.

3.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства в части, касающейся деятельности Архива.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Белгородской области на постоянное хранение в ГА БО.

3.7. Подготовка к уничтожению документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

3.8. Представление на рассмотрение ЭК описи дел, подлежащих хранению, и актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участие в работе ЭК.

3.9. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата Комиссии и своевременной передачей их в Архив.

3.10. Создание научно-справочного аппарата к документам Архива.

3.11. Создание страхового фонда на электронных носителях на особо ценные и уникальные документы Архива.

3.12. Внедрение в практику новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

4. Функции Архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием упорядоченных документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подлежащих передаче в Архив, в том числе по личному составу.

4.2. Осуществляет учет находящихся на хранении в Архиве дел и документов, совершенствует его формы и методы, обеспечивает полную сохранность дел и документов, не реже одного раза в пять лет проводит проверку наличия документов и состояния дел в Архиве.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о

неисправимых повреждениях архивных документов, акты о переводе документов на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК ГА БО описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК ГА БО описи дел по личному составу, акты об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение председателю Комиссии описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о переводе документов на постоянное хранение, согласованные в установленном порядке с ЭК, а также согласованные либо утвержденные в установленном законом порядке ЭПК ГА БО.

4.5. Проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Белгородской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6. Организует и обеспечивает передачу документов Архивного фонда Белгородской области на постоянное хранение в ГА БО.

4.7. Организует информирование руководства Комиссии о составе и содержании документов Архива.

4.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.9. Ведет учет использования документов Архива.

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.11. Участвует в разработке документов Комиссии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь участковым избирательным комиссиям Яковлевского городского округа в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив, выдает архивные копии документов.

4.13. Организует работу по сканированию документов для создания страхового фонда копий особо ценных дел и документов, обеспечивает сохранность и ведет учет этих копий.

4.14. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Комиссии.

5. Права Архива

Архив имеет право:

5.1. Представлять в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях аппарата Комиссии сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям аппарата Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4. Информировать структурные подразделения аппарата Комиссии о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Участвовать в контроле за выполнением установленных Инструкцией по делопроизводству в Комиссии правил работы с документами, требовать соблюдения этих правил при формировании дел в текущем делопроизводстве и при подготовке их к сдаче в Архив.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивом Белгородской области, ЭК.

5.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых управлением по делам архивов Белгородской области, иными организациями, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

5.8. Участвовать в разработке проектов планов, программ, иных нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, вносимых в установленном порядке на рассмотрение Комиссии.

5.9. Привлекать в установленном порядке для консультаций по вопросам деятельности Архива ученых и специалистов научно-исследовательских и других организаций, в том числе на договорной основе.

5.10. Пользоваться информационными ресурсами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

6. Ответственность

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за утрату и порчу документов государственной части АФ БО, полученных ими в Архиве, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Председатель Комиссии несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач, за утрату и порчу документов, находящихся в Архиве, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.