



КРАСНЕНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 марта 2023 г.

№ 13/60-1

О Положении об архиве Красненской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по комплектованию, обеспечению сохранности, учету и использованию архивного фонда документов, созданных в результате деятельности Красненской территориальной избирательной комиссии, Красненская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве Красненской территориальной избирательной комиссии (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на странице Красненской территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Красненской территориальной избирательной комиссии А.И. Головина.

**Председатель
Красненской территориальной
избирательной комиссии**

А.И.Головин

**Секретарь
Красненской территориальной
избирательной комиссии**

О.Н.Лытнева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Красненской территориальной
избирательной комиссии
от 22 марта 2023 года № 13/60-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Красненской территориальной избирательной комиссии

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Красненской 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.

1.2. Архив создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Красненской 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 архиве администрации Красненского района, 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 архив администрации Красненского района.

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 председатель 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 архив администрации Красненского района 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, выборов в органы местного самоуправления, местного референдума на территории муниципального района «Красненский район» Белгородской области.

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.

2.1.7. Служебные издания Комиссии.

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 архив администрации Красненского района.

3. Задачи Архива

К задачам Архива относятся:

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

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 архив администрации Красненского района.

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 архив администрации Красненского района.

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 структурным подразделениям аппарата Комиссии 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, территориальных избирательных комиссий, отвечающих за документационное обеспечение.

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 в структурных подразделениях аппарата Комиссии, 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 и другие пользователи несут ответственность за утрату и порчу документов государственной части АФ БО, полученных ими в Архиве, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Секретарь Комиссии, консультант организационно-контрольного отдела аппарата Комиссии, ответственный за организацию и ведение Архива, несут 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.