



ЧЕРНЯНСКАЯ ТЕРРИОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 марта 2023 года

№ 14/54-1

п. Чернянка

О Положении об архиве Чернянской территориальной избирательной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Избирательной комиссии Белгородской области от 21 февраля 2023 года № 37/376-7 «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 Чернянской территориальной избирательной комиссии, Чернянская территориальная избирательная комиссия **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве Чернянской территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Направить данное Положение об архиве в Управление по делам архивов Белгородской области для согласования.
3. Признать утратившим силу постановление Чернянской территориальной избирательной комиссии от 27 июня 2022 года № 3/14-1 «Об утверждении Положения об архиве Чернянской территориальной избирательной комиссии».
4. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Белгородской области и разместить в сети Интернет на официальной странице ТИК на сайте Избирательной комиссии Белгородской области и на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в разделе «Избирательная комиссия».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на секретаря Чернянской территориальной избирательной комиссии С.С. Стрекозову.

Председатель
Чернянской территориальной
избирательной комиссии

И.А.Беланова

Секретарь
Чернянской территориальной
избирательной комиссии

С.С.Стрекозова



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Чернянской
территориальной
избирательной комиссии
от 23 марта 2023 года № 14/54-1

**Положение
об архиве Чернянской территориальной
избирательной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Чернянской территориальной избирательной комиссии (далее – Положение об архиве) 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 Чернянской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия), включая избирательную, управленческую, техническую и другую документацию, имеющую историческое, культурное, научное, социально-политическое значения, выступает источником комплектования архивного отдела администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и подлежит постоянному хранению в архивном отделе администрации Чернянского района Белгородской области (далее – Архив), 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.

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

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. Архив Чернянской территориальной избирательной комиссии осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Белгородской области , документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Чернянский район», источником комплектования которого выступает организация.

1.6. Организацию деятельности Архива и контроль за деятельностью Архива осуществляет консультант Чернянской территориальной избирательной комиссии, осуществляющего полномочия секретаря Чернянской территориальной избирательной комиссии, ответственный за ведение делопроизводства.

1.7. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, составляющих часть Архивного фонда Белгородской области, а также своевременную передачу этих документов в архивный отдел 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.

II. 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 представительных органов городского и сельских поселений Чернянского района 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, работающих на штатной основе.

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

2.1.5. Личные фонды членов Комиссии, поступившие в Архив.

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

2.1.7. Служебные издания Комиссии.

2.1.8. 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.

2.1.9. Дела постоянного срока хранения, хранятся в Архиве и в обозначенные сроки передаются на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

III. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Комиссии.

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

3.1.6. Подготовка и своевременная передача документов в архивный отдел администрации Чернянского района Белгородской области.

3.1.7. Подготовка к уничтожению документов временных сроков хранения.

3.1.8. 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.

3.1.9. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах организации и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Осуществляет учет находящихся на хранении в Архиве дел и документов.

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

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

4.1.4. 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 управления по делам архивов Белгородской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК управления по делам архивов Белгородской области 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 управления по делам архивов Белгородской области.

4.1.5. Проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для передачи в архивный отдел администрации Чернянского района Белгородской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.6. Организует и обеспечивает передачу документов Архивного фонда Белгородской области на постоянное хранение в архивный отдел администрации Чернянского района Белгородской области.

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

4.1.8. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.1.9. Ведет учет использования документов Архива.

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

4.1.11. Оказывает методическую помощь работникам избирательной Комиссии в формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив, выдает архивные копии документов.

V. Права Архива

5.1. Архив имеет право:

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

5.1.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы Архива.

5.1.3. Давать рекомендации членам Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.1.4. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии.

5.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивным отделом администрации Чернянского района Белгородской области, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

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

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

VII. Ответственность

6.1. Члены Комиссии и другие пользователи несут ответственность за утрату и порчу документов, полученных ими в Архиве, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Секретарь Комиссии, ответственный за организацию и ведение Архива, несёт 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.