

ГРАЙВОРОНСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 марта 2023 года |  | № 14/ 50-1 |

|  |
| --- |
| **О Положении об архиве****Грайворонской 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 Грайворонской территориальной избирательной комиссии, Грайворонская территориальная избирательная комиссия **постановляет**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Грайворонской территориальной избирательной комиссии от 26 мая 2022 года № 2/13-1 «О Положении об Архиве Грайворонской территориальной избирательной комиссии Белгородской области».

3. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Белгородской области, разместить на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Грайворонской территориальной избирательной комиссии Л.А. Угольникову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель****Грайворонской территориальной****избирательной комиссии** | **С.В. Краснокутский** |
| **Секретарь****Грайворонской территориальной****избирательной комиссии** | **Л.А. Угольникова** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Грайворонской

территориальной избирательной комиссии

от 17 марта 2023 года № 14/50-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Грайворонской территориальной избирательной комиссии**

**1.Общие положения**

* 1. Положение об архиве Грайворонской 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.
	2. Архив создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Грайворонской 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.
	3. Положение об Архиве согласовывается с Государственным архивом Белгородской области и утверждается постановлением Комиссии.
	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.
	5. Организацию деятельности Архива осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Контроль за деятельностью Архива возлагается на секретаря 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, выборов депутатов Совета депутатов Грайворонского 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.

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.

2.2. Дела с пометкой «До минования надобности» и со сроками хранения 1 год, 5 лет, 5 лет ЭПК[[1]](#footnote-2), 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.

**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.

**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 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**,** 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 участковых избирательных комиссиях сведения, необходимые для работы Архива.

5.3. Давать рекомендации участковым избирательным комиссиям по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4. Информировать участковые избирательные 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 участковых избирательных комиссиях, требовать соблюдения этих правил при формировании дел в текущем делопроизводстве и при подготовке их к сдаче в Архив.

5.6. Принимать участие в заседаниях 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 специалистов других организаций 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 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.

1. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». [↑](#footnote-ref-2)