



ВОЛОКОНОВСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2022 года

№ 5/15-1

О Положении об Архиве Волоконовской 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 от 28 апреля 2022 года № 8/79-7 «О формировании Волоконовской территориальной избирательной комиссии срока полномочий 2022-2027 годов», законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллеги Росархива от 06 февраля 2002 года, с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Москва 2019 год, в целях обеспечения учета, сохранности, упорядочения приема, хранения и использования печатных, картографических, фото-аудиовизуальных, видеодокументов, иных документов, образовавшихся в результате проведения выборов и референдума, межвыборной деятельности Волоконовской территориальной избирательной комиссии, Волоконовская территориальная избирательная комиссия **постановляет**:

1. Утвердить Положение об Архиве Волоконовской территориальной избирательной комиссии (прилагается).
2. Направить на согласование Положение об Архиве Волоконовской территориальной избирательной комиссии в архивный отдел администрации муниципального района «Волоконовский район».
3. Направить настоящее постановление для размещения на странице территориальной избирательной комиссии на официальном сайте Избирательной комиссии Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

секретаря Волоконовской территориальной избирательной комиссии
В.А. Калашник.

**Председатель
Волоконовской территориальной
избирательной комиссии**

А.В. Гниденко

**Секретарь
Волоконовской территориальной
избирательной комиссии**

В.А. Калашник

ПОЛОЖЕНИЕ **об Архиве Волоконовской территориальной** **избирательной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Документы Волоконовской территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия), включая избирательную, управленческую, техническую и другую документацию, имеющую историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, составляет государственную часть Архивного фонда Белгородской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Государственной службой Российской Федерации, хранятся в Архиве Комиссии.

1.2. В комиссии Архив создается в целях отбора, хранения, учета, упорядочение законченных делопроизводством документов практического назначения, а также своевременного приема архивных документов от источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

1.3. Функции по ведению и комплектованию Архива возлагаются на секретаря Комиссии.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации несет ответственность секретарь в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Комиссия обеспечивается архивным помещением, отвечающим, нормативным требованиям обеспечения сохранности документов и создания необходимых условий для работы лица, ответственного за выполнение архивной работы.

1.5. Работа по подготовке документов: отбор, систематизация, экспертная оценка ценности, полноты документов, комплектование, брошюровка, а также работа, связанная с передачей, транспортировкой и уничтожением, производится силами и за счет Комиссии.

1.6. В своей работе по ведению и комплектованию Архива, Комиссия руководствуется федеральным и региональным законодательством, законодательными актами по архивному делу, нормативными правовыми актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации,

Избирательной комиссии Белгородской области, территориальной избирательной комиссии, правилами и другими нормативно-методическими документами управления по делам архивов Белгородской области и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью по ведению и комплектованию Архива осуществляет секретарь Комиссии и экспертная комиссия Волоконовской территориальной избирательной комиссии.

1.8. Положение об Архиве утверждается постановлением Комиссии и согласовывается с экспертной комиссией по делам архивов Белгородской области.

2. Источник комплектования

2.1. Архив в соответствии с настоящим Положением комплектуется делами постоянного и временного сроков хранения, образовавшимися в результате деятельности Комиссии, нижестоящих избирательных комиссий, комиссий референдума.

2.2. Источниками комплектования Архива являются:

2.2.1. Волоконовская территориальная избирательная комиссия;

2.2.2. Нижестоящие избирательные комиссии;

2.2.3. Клубы избирателей;

2.2.4. Физические лица;

2.2.5. Избирательные объединения;

2.2.6. Иные источники.

3. Состав документов

3.1. Архив комплектуется документами постоянного и временного сроков хранения в печатном виде, на электронных носителях, фото, видео и аудиовизуальными материалами.

3.2. В Архив поступают:

- документы, связанные с подготовкой и проведением выборов, референдума разного уровня;

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

- законченные делопроизводством документы временного (5 лет и более) срока хранения, необходимы в практической деятельности Комиссии;

- документы клубов избирателей;

- документы избирательных объединений;

- документы физических лиц;

- служебные, ведомственные издания Комиссии.

4. Задачи и функции архива

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации основными задачами архива

являются:

4.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, документов, хранящихся в архиве.

4.1.3. Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации муниципального района «Волоконовский район» с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

4.1.4. Оформление дел в соответствии с номенклатурой и инструкцией по делопроизводству в комиссии.

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

4.2. В соответствии с возложенными на секретаря задачами по ведению архива, он осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы участковых избирательных комиссий, комиссий референдума, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой Российской Федерации.

4.2.2. Разрабатывает и представляет в архивный отдел администрации муниципального района «Волоконовский район» описи дел постоянного, временного срока хранения и по личному составу для рассмотрения управлением по делам архивов Белгородской области, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

4.2.4. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии в территориальной избирательной комиссии и управлением по делам архивов Белгородской области.

4.2.5. Осуществляет сводный учет хранящихся в Архиве Комиссии дел, документов, совершенствует его формы и методы обеспечения.

4.2.6. Организует использование документов:

- информирует комиссию о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Волоконовский

район» архивные документы постоянного срока хранения.

4.2.8. Составляет, согласовывает с экспертной комиссией акты об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем лица, ответственного за ведение архивного дела.

5. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

5.2. Запрашивать от органов местного самоуправления района, предприятий, учреждений, организаций, необходимую информацию для работы архива.

5.3. Своевременно осуществлять передачу документов в архив в упорядоченном состоянии.

6. Экспертиза ценности документов

6.1. Экспертизу ценности документов Архива проводит постоянно действующая экспертная комиссия совместно с ответственным в целях определения сроков хранения и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архивный отдел администрации муниципального района «Волоконовский район».

7. Ответственность за архив

7.1. Ответственным за ведение и комплектование Архива Комиссии является секретарь комиссии.

7.2. Секретарь комиссии, ответственный за ведение архивной работы несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный прием на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности комиссии;
- нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.