



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2025 года

№ 77/314

с. Верховажье

Об архиве территориальной избирательной комиссии Верховажского муниципального округа

В целях реализации мероприятий по сохранности, учету, отбору, упорядочению и использованию документов и руководствуясь пунктами 10 и 11 статьи 70 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным Законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Росархива: № 42 от 11.04.2018 года «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; № 77 от 31.07.2023 года «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», территориальная избирательная комиссия Верховажского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение об архиве территориальной избирательной комиссии Верховажского муниципального округа (прилагается).
2. Обеспечить временное хранение документов в течение установленных законодательством сроков хранения.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Верховажского муниципального округа Наумову Н.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2025 года.

**Председатель территориальной
избирательной комиссии**

Н.Ю. Наумова

**Секретарь территориальной
избирательной комиссии**

С.А. Юренская

Утверждено
постановлением территориальной
избирательной комиссии
Верховажского муниципального
округа от 27.01.2025 года № 77/314

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве территориальной избирательной
комиссии Верховажского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения сохранности документов Архивного фонда, отбора, учета, систематизации документов, формирования и оформления дел и передачу их на постоянное хранение в архивный отдел Верховажского муниципального округа в Комиссии создается Архив Комиссии.

1.2. Документы, образующиеся в деятельности территориальной избирательной комиссии (далее – Комиссия), включая избирательную, управленческую, техническую, машиночитаемую и другую документацию, которые имеют историческое, научное, социально-экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Вологодской области, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации Верховажского муниципального округа.

1.3. До передачи на постоянное хранение в муниципальный архив Верховажского муниципального округа документы в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" хранятся в течение 10 лет (срок полномочий Комиссии) в архиве Комиссии (далее - Архив).

1.4. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии, а также своевременное составление описей дел постоянного хранения и передачу этих документов в архивный отдел Верховажского муниципального округа на хранение в соответствии с установленными правилами.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств комиссии.

1.5. Архив территориальной избирательной комиссии Верховажского муниципального округа (далее – Комиссия) не является самостоятельным подразделением, функции заведующего архивом возлагаются на председателя Комиссии.

Общий контроль за деятельностью архива Комиссии, а также за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии. Постоянное обеспечение деятельности архива, ответственного за

ведение делопроизводства и работу Архива Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

1.6. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», нормативно-методическими документами Росархива и Управления по делам архивов Вологодской области, постановлениями Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (далее – ЦИК РФ), Избирательной комиссии Вологодской области, постановлениями Комиссии, Регламентом Комиссии, Инструкцией по делопроизводству в Комиссии, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также настоящим Положением.

1.7. Положение об Архиве Комиссии утверждается постановлением Комиссии.

2. Состав документов Архива

Архив Комиссии хранит следующие документы:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в текущей деятельности Комиссии;

2.2. Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Вологодской области, выборов Губернатора Вологодской области, выборов в органы местного самоуправления, референдумов Российской Федерации, Вологодской области, местных референдумов.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу участковых избирательных комиссий.

2.4. Электронные документы (компакт-диски, базы данных и т.п.).

2.5. Научно-справочные материалы к документам архива и соответствующие учетные документы.

3. Основные задачи Архива

К основным задачам Архива относятся:

3.1. Организация и обеспечение хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, научное описание документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии со сроками и требованиями, установленными Росархивом, Порядками хранения и передачи в архивы

документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, референдумов, утвержденных постановлениями ЦИК РФ, Избирательной комиссией Вологодской области.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива

4. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комиссии.

Принимает документы от нижестоящих участковых избирательных комиссий после завершения подведения результатов выборов, референдума, документы законченные делопроизводством, учитывает и хранит документы территориальной избирательной комиссии и участковых избирательных комиссий Верховажского района, обработанные в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии муниципального архива описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации 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, утвержденные (согласованные) ЭПК муниципального архива в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в государственный муниципальный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

4.9. Организует использование документов:
информирует Комиссию о составе и содержании документов Архива, готовит информационно-аналитические записки и справки по документам Архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

рассматривает запросы организаций и заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и граждан по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

4.10. Ведет учет использования документов Архива организации.

4.11. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации Верховажского муниципального района.

4.12. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в Архив организации.

4.13. Способствует внедрению в практику новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

5. Права Архива

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет права:

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

5.2. Участвовать в контроле за выполнением установленных Инструкцией по делопроизводству в Комиссии правил работы с документами.

5.3. Требовать от Комиссии своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Запрашивать и получать документы, необходимые для выполнения Архивом поручений руководства Комиссии в пределах компетенции Архива.

5.5. Запрашивать и получать из государственных и ведомственных архивов копии архивных документов, справки и другие материалы, необходимые для работы Комиссии.

5.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых архивным отделом Верховажского муниципального района, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

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

5.8. Привлекать в установленном порядке для консультаций по вопросам деятельности Архива ученых и специалистов научно-исследовательских и других организаций.

5.9. Пользоваться базами электронных данных Комиссии.