



РЕШЕНИЕ

21 января 2021 года

№ 2/5-5

с. Месягутово

О положении об архиве территориальной избирательной комиссии муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 23 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 20 Кодекса Республики Башкортостан о выборах, руководствуясь Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан», территориальная избирательная комиссия муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан решила:

1. Утвердить Примерное положение об архиве территориальной избирательной комиссии муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии муниципального района Республики Башкортостан Кичигину Л.Р..

Председатель

Л.Р. Кичигина

Секретарь

Л.К. Габдуллина

Утверждено решением
территориальной избирательной комиссии
муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан
от «21» января 2021 г. № 2\5-5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
территориальной избирательной комиссии
муниципального района
Дуванский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

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

1.2. Комиссия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии, а также своевременную передачу этих документов в архивный отдел муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан на хранение в соответствии с установленными правилами.

1.3. С целью обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан, отбора, учета, систематизации документов, формирования и оформления дел и передачу их на постоянное хранение в архивный отдел муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в Комиссии создается архив Комиссии, обеспечение деятельности которого возлагается на председателя Комиссии,

ответственного за ведение делопроизводства и сохранность архива Комиссии (далее – ответственный за делопроизводство). Контроль за деятельностью архива Комиссии, а также за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет председатель Комиссии.

1.4. Деятельность архива Комиссии осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан», с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, иными нормативно-методическими документами по архивному делу, Инструкцией по делопроизводству в Комиссии, настоящим Положением, а также постановлениями и другими нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан, постановлениями и иными нормативными актами Комиссии.

1.5. Положение об архиве Комиссии утверждается решением Комиссии.

II. Состав документов архива Комиссии

Архив Комиссии хранит следующие документы:

2.1. Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, Главы Республики Башкортостан, представительных органов местного самоуправления, референдумов.

2.2. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения до передачи на муниципальное хранение в

архивный отдел муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

2.3.Ведомственные издания Центральной избирательной комиссии России, Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан и Комиссии.

2.4.Электронные документы (диски и дискеты, базы данных).

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

III. Основные задачи и функции архива Комиссии

3.1. Основными задачами архива Комиссии являются:

3.1.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пп 2.1 - 2.4 настоящего Положения.

3.1.2.Организация работы с документами, хранящимися в архиве Комиссии.

3.1.3.Учет, обеспечение сохранности, научное описание документов, создание и совершенствование научно-справочного аппарата к ним, отбор документов на муниципальное хранение.

3.1.4.Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Республики Башкортостан, в Государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан на постоянное хранение.

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

3.1.6.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Комиссии.

3.1.7.Оказание методической помощи нижестоящим избирательным комиссиям в документационном обеспечении их деятельности.

3.2. Архив Комиссии в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации муниципального района графики представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной муниципальной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

3.2.2. Готовит на хранение документы, упорядоченные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Комиссии, по истечении одного года с момента их заведения.

3.2.3. Осуществляет прием электронных документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование. Осуществляет систематизацию документов архива комиссии и их научное описание.

3.2.4. Осуществляет сводный учет хранящихся в архиве Комиссии фондов, дел и документов, не реже одного раза в 3 года и при передаче дел на муниципальное хранение проводит проверку наличия и состояния дел в архиве Комиссии.

3.2.5. Составляет и передает сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и на рассмотрение постоянно действующей Экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии по определению исторической, научной и практической ценности документов.

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

3.2.7. Организует использование документов:

информирует Комиссию о составе и содержании документов архива Комиссии, готовит информационно-аналитические записки и справки по документам архива Комиссии;

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 Комиссии.

3.2.8.Подготавливает и по истечении установленных сроков хранения в архиве Комиссии передает в архивный отдел администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан все завершенные и оформленные дела постоянного срока хранения.

IV. Права архива Комиссии

Архиву Комиссии для выполнения его задач и функций предоставляется право:

4.1.Вносить предложения по совершенствованию организации хранения, учета и использования архивных документов.

4.2.Давать рекомендации членам Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию архива Комиссии.

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

4.4.Вносить предложения руководству Комиссии о создании оптимальных условий для обеспечения сохранности документов архива Комиссии.

V. Ответственность за деятельность архива Комиссии

5.1. Ответственный за делопроизводство, обеспечивая деятельность архива Комиссии, несет установленную законом ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.2. За утрату и порчу документов государственной части Архивного фонда Республики Башкортостан должностные лица Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.