



Р Е Ш Е Н И Е

15 января 2021 года

№ 2/3-5

с. Толбазы

Об утверждении Положения об архиве территориальной избирательной комиссии муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 25 Кодекса Республики Башкортостан о выборах, во исполнение постановления Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан от 16 декабря 2020 года № 165/11- 6 «О Примерном положении об архиве территориальной избирательной комиссии», территориальная избирательная комиссия решила:

1. Утвердить Положение об архиве территориальной избирательной комиссии муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение территориальной избирательной комиссии муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан от 3 июня 2019 года № 62/428-4 «Об утверждении Положения об архиве территориальной избирательной комиссии муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан и Положения об Экспертной комиссии территориальной избирательной комиссии муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан».

Председатель _____

А.Н. Худайбердин

Секретарь _____

Р.Н. Кидрасов

Утверждено решением
территориальной избирательной комиссии
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан
от 15 января 2021 года № 2/3-5

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

I. Общие положения

1.1. 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 Республики Башкортостан, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации муниципального района.

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 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 в Комиссии создается архив Комиссии, обеспечение деятельности которого возлагается на председателя (секретаря) 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.

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.

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 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Администрации муниципального

района Аургазинский район

Республики Башкортостан

от _____ № _____